नवीन-पत्र-प्रकाश ।

HINDI LETTER-WRITER.

अर्थात्

हिन्दीमें नई रीतिके सब प्रकारके पत्र लिखनेके पूरे पूरे
नियमों, पत्रके आदि और अन्तमें लिखे जानेवाले
भिन्न भिन्न प्रकारके अत्युपयोगी लगभग ५००
वाक्यों तथा घरेलू, कामकाजी, आवेदन
और विशेष अवसरोंपर लिखे जानेवाले
पत्रों और पत्रोंके अनेक नमूनों
सहित ग्रन्थ ।

लेखक

शालग्राम द्विवेदी, विशारद ।

प्रकाशक

मिश्र-बन्धु-कार्यालय,

दीक्षितपुरा, जबलपुर ।

[द्वितीय संस्करण] १९७१ [मूल्य ॥।=) आ

Cover Print ... of the ... 371 Upper Chitpur Road

नवीन-पत्र-प्रकाश

अर्थात्

हिन्दी में नई रीति के सब प्रकार के पत्र-लेखन के पूरे पूरे नियमों तथा सैकड़ों उदाहरणों सहित ग्रन्थ।

लेखक—

प० शालग्राम द्विवेदी, विशारद।

प्रकाशक—

मिश्र-बन्धु-कार्य्यालय,

दीक्षितपुरा, जबलपुर।

दूसरा संस्करण

परिवर्द्धित।

मूल्य

एक रुपया चार आने।

प्रकाशक—
पं० रामप्रसाद मिश्र, बी ए,
मिश्र-बन्धु-कार्य्यालय,
दीक्षितपुरा, जबलपुर।

प्रथम संस्करण, १००० प्रतियाँ।
जून, सन् १९२० ई०।

द्वितीय संस्करण, १००० प्रतियाँ।
मार्च, सन् १९२२ ई०।

मुद्रक—
बाबू बालगोविन्द गुप्त,
प्रोप्राइटर, शुभचिन्तक प्रेस,
जबलपुर।

प्रथम संस्करण की भूमिका।



अङ्गरेजी में एक कहावत है कि यदि मनुष्य बोलने के पहले दो बार मन में सोच ले तो उसका कथन दूना जोरदार होगा। ठीक यही बात पत्र-लेखन के सम्बन्ध में इस प्रकार कही जा सकती है कि यदि पत्र-लेखक लिखने के पूर्व दो बार मन में सोच ले तो उससे पत्र में कुछ भी अनुचित न लिखा जावेगा और उसके विचार समझने में दूसरे को कोई कठिनाई न आवेगी। जो लोग बिना सोच-विचार किये पत्र लिख डालते हैं उनके लिखने में एक तो सिलसिला नहीं रहता, दूसरे उन्हें काट-छाँट करनी पड़ती है और जहाँ जहाँ थोड़े से शब्दों से अर्थ प्रकट हो सकता है वहाँ अनेक वाक्यों का उपयोग करना पड़ता है। इसके सिवा, यदि पत्र लिखने का ठीक ठीक ढङ्ग न मालूम हुआ तो पढ़नेवाले के चित्त पर समुचित प्रभाव नहीं पड़ता। इस प्रभाव का परिणाम घरेलू पत्रों में तो कभी कभी विशेष नहीं मालूम होता, पर कामकाजी, आवेदन या दूसरे प्रकार के पत्रों में तो सदैव ही देखा गया है।

आजकल अङ्गरेजी ढङ्ग से पत्र लिखने का क्रम दिन प्रति दिन बढ़ता जा रहा है, किन्तु पत्र-लेखन के पूरे पूरे नियम न जानने के कारण पत्र-लेखक, विशेष कर

छात्रगण, बड़ी भूलें कर देते हैं। बहुत बार ऐसा देखा गया है कि छात्रों द्वारा लिखे गये पत्र न तो पुरानी रीति के ही रहते और न नई के ही होते हैं। छात्रों की एक और कठिनाई यह होती है कि वे नहीं जानते कि प्रशस्ति और समाप्ति में, पत्र के आदि और अन्त में, तथा पते में किसको क्या लिखा जाय। यही कठिनाई सर्वसाधारण की भी उस समय देखी गई है जब उन्हें किसी अपरिचित जन को काम-काजी पत्र लिखना पड़ते हैं या अपने से किसी बड़े को प्रार्थना-पत्र लिखना होता है। हिन्दी में इस विषय की एक दो छोटी छोटी पुस्तिकाओं के सिवा ऐसी एक भी पुस्तक नहीं थी जिसमें ऊपर बतलाई हुई सब कठिनाइयाँ दूर कर दी गई हों, अतएव नई रीति के पत्र-लेखन की प्रायः सब कठिनाइयाँ दूर करने के प्रयोजन से ही इस पुस्तक की रचना की गई है।

पुस्तक पाँच अध्यायों में विभक्त है। प्रथम अध्याय में पत्र-लेखन की परिपाटी, नियम आदि के अतिरिक्त प्रशस्ति और समाप्ति में लिखने के लिए कई शब्दों और वाक्यों की सूची तथा पत्र के आदि और अन्त में लिखने के लिए भिन्न भिन्न प्रकार के लगभग ४०० वाक्यों की एक बृहत् सूची दी गई है।

द्वितीय, तृतीय और चतुर्थ अध्यायों में क्रमशः

घरेलू, काम-काजी और आवेदन-पत्रों के लगभग १५० नमूने दिये गये हैं। पञ्चम अध्याय में विशेष अवसरों पर लिखे जानेवाले पत्रों के कुछ नमूने हैं जिनमें मान-पत्र और अभिनन्दन-पत्र के नमूने भी शामिल हैं। भिन्न भिन्न उत्सवों या तेवहारों पर मित्रों को लिखकर या छपवाकर भेजने-योग्य अवसर विशेष के कुछ पद्य भी दिये गये हैं। अन्त में, पत्र-लेखन-सम्बन्धी कुछ आवश्यक नियमों की सूची भी गई है। पुस्तक कहाँ तक उपयोगी बन सकी है और पूर्वोक्त अभाव की पूर्ति करने में कहाँ तक समर्थ है, इसका निर्णय पुस्तक को आद्योपान्त पढ़कर पाठक-गण स्वयं करें।

अवसर विशेष के अधिकांश पद्यों के रचयिता कवि-श्रेय महाशय हैं, और वे हमारे धन्यवाद के पात्र हैं। उनके शुभ नाम पद्यों के साथ पञ्चम अध्याय में दिये गये हैं। अन्त में, मैं साहित्यशास्त्री पं० नर्मदाप्रसाद मिश्र, बी० ए०, विशारद, के प्रति कृतज्ञता प्रकाशित किये बिना नहीं रह सकता जिनके एकमात्र उत्साह और आग्रह से मैं यह पुस्तक पाठकों के सम्मुख उपस्थित कर सका हूँ।

मगली यजरिया, जबलपुर। }
गुरु पूर्णिमा, सं० १९७७ } शालग्राम द्विवेदी।

द्वितीय संस्करण की भूमिका।



इस पुस्तक का प्रथम संस्करण लगभग १५ महीनों में खप चुका था। 'कर्मवीर', 'सरस्वती', 'हितकारिणी' आदि पत्र-पत्रिकाओं ने इसकी उचित समालोचना प्रकाशित कर इसके प्रचार में जो योग दिया उसके लिए मैं इन सब पत्र-पत्रिकाओं के सम्पादक महोदयों का हृदय से कृतज्ञ हूँ। मध्यप्रदेश के शिक्षा विभाग ने भी इसे अपने प्रान्त की शालाओं में पुस्तकालय और पारितोषिक के लिए स्वीकृत कर दिया है।

पत्र-लेखन का विषय हिन्दी मिडिल, नार्मल, अंग्रेजी मिडिल और हाई स्कूलों में पढ़ाया जाता है। इन शालाओं के शिक्षा-पत्रों को देखकर, इस संस्करण में, ५० नये पत्रों के नमूने परिशिष्ट के अन्तर्गत दे दिये गये हैं। देश-भक्तों के पत्र-व्यवहार और भारतेन्दु बाबू हरिश्चन्द्र के पत्रों के कुछ नमूने भी दिये हैं। इस प्रकार, इस संस्करण में, विद्यार्थि समाज और सर्वसाधारण की आवश्यकता की पूर्ति करने की चेष्टा यथासाध्य की गई है।

पहले इस संस्करण की पृष्ठ-संख्या बढ़ाने का कोई विचार न था, इसीलिए आवरण पृष्ठ पर पूर्ववत् १४ आने ही छापा गया है। बाद में, पुस्तक को और अधिक उपयोगी बनाने की दृष्टि से पृष्ठ-संख्या बढ़ाना आवश्यक समझा गया; किन्तु पृष्ठ संख्या इतनी (लगभग ५०पृष्ठ) बढ़ गई कि प्रकाशक महाशय को इस संस्करण का मूल्य बढ़ाना अनिवार्य्य हो गया। भरोसा है, 'नवीन-पत्र-प्रकाश' अपने इस नवीन रूप में अपने पाठकों को, पहले की अपेक्षा, कुछ अधिक उपयोगी सिद्ध होगा।

जबलपुर।
चैत्र शुक्ल २, सं० १९७९

शालग्राम द्विवेदी।

विषय-सूची।

परिशिष्ट की पत्र सूची।



नवीन-पत्र-प्रकाश ।

प्रथम अध्याय ।

पत्र-लेखन पर प्रारम्भिक सूचनाएँ:—

अपने विचारों को लिपि-बद्ध कर किसी दूरवर्ती मनुष्य के पास भेजने तथा उससे पूछी हुई बातों का उत्तर पाने की क्रिया को "पत्र-व्यवहार" कहते हैं, और पत्र-व्यवहार में उपयोग किया हुआ लिपि-बद्ध कागज़ "पत्र" कहलाता है।

सब प्रकार के पत्रों के दो मुख्य भेद होते हैं। एक तो जान-पहचान वालों के पत्र और दूसरे, काम काजी पत्र। फिर, पत्रों के तीन भेद और होते हैं—(१) बड़ों की ओर से छोटों को, (२) बराबरी-वालों को और (३) छोटों की ओर से बड़ों को। प्रत्येक भेद के अनुरूप भिन्न भिन्न रीतियों से पत्र लिखे जाते हैं, यद्यपि मुख्य नियमों का पालन सबमें एक सा किया जाता है। जान-पहचान वालों के पत्र में

घरेलूपन और प्रेम भाव की झलक रहती है, पर काम-काजी पत्रों में केवल मतलब की बात ।

पत्र लिखने के पूर्व निम्न-लिखित बातें
ध्यान में रखनी चाहिए:—

(१) पत्र लिखने का अभिप्राय क्या है, और जिसे तुम पत्र लिखते हो, उसके साथ तुम्हारा क्या सम्बन्ध है ।
(२) पत्र लिखते समय यह समझ लो कि जिसे पत्र लिख रहे हो वह तुम्हारे सामने बैठा है ।
(३) पत्र की भाषा सीधी-सादी और बोलचाल की हो। शब्द को तोलकर लिखो, बढाकर नहीं ।
(४) जब किसी पत्र का उत्तर देना हो, तब उत्तर लिखते समय उस पत्र को सामने रख लो। पहले क्रम से पूछी हुई बातों का उत्तर लिखो, फिर अपनी ओर से जो कुछ लिखना हो वह लिखो ।
(५) पत्र में किसी बात को लिखते समय उसपर खूब विचार कर लो, पश्चात् उसे लिखो ।
(६) जब चित्त स्थिर नहीं है, अथवा क्रोध में है, तब पत्र कभी मत लिखो ।
(७) पत्र में कोई व्यर्थ बात न आने दो ।
(८) पत्र बहुत बड़ा मत लिखो ।
(९) थोड़े और सरल शब्दों में बहुत अर्थ लिखने का प्रयत्न करो ।

(१०) पत्र बहुत जल्दी मत लिखो । अक्षर स्पष्ट हों, न बहुत बड़े और न बहुत छोटे ।
(११) पत्र में सङ्क्षिप्त लिपि का उपयोग मत करो ।
(१२) यथास्थान विरामादि चिह्न अवश्य लगाओ ।

पत्र के पाँच अङ्ग ।

पत्र के पाँच अङ्ग होते हैं— (१) स्थान और तिथि, (२) प्रशस्ति, (३) विशेषांश, (४) समाप्ति और (५) सिरनामा ।

यद्यपि इन पाँच भागों का क्रम सब प्रकार के पत्रों में एकसा नहीं रहता, तथापि ये किसी न किसी रूप में सभी पत्रों में पाये जाते हैं । प्रत्येक में दो या दो से अधिक उपांग भी होते हैं जैसा कि नीचे लिखे उदाहरण में बतलाया गया है ।

मित्र को ।
(१ अ) ॐ ।
(१ इ) मिलौनीगञ्ज, जबलपुर ।
(१ उ) श्रावण शुक्ला १२, सं० १६७५ ।

(२ अ) प्रियवर,
(२ आ) जै राधेश्याम ।

(३ अ) आपका कृपापत्र कल सन्ध्या-समय मिला । पढ़कर प्रसन्नता हुई । (३ इ) मैं पत्र तो नहीं

देता; पर हाँ, यदि अवकाश मिला, तो रक्षा-बन्धन की छुट्टी में एक दिन के लिए आऊँगा । (३ उ) विशेष शुभ । भरोसा है, आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।

(४ अ) आपका स्नेही,

(४ आ) नारायणप्रसाद ।

पोस्ट कार्ड पर पता ।

(५ अ) श्रीयुक्त बाबू राधिकाप्रसादजी,

(५ इ) नयापुरा,

(५ उ) नागपुर ।

घरेलू पत्रों को छोड़कर दूसरे पत्रों में हाशिया छोड़ा जाता है । अब प्रत्येक अङ्ग किस प्रकार के पत्र में कैसा लिखना चाहिए, इसका वर्णन नीचे किया जाता है ।

स्थान और तिथि ।

१— इसके तीन उपभेद हैं जो ऊपर लिखे उदाहरण में बतलाए गए हैं । (अ) मङ्गलाचरण या स्थान, (इ) स्थान, (उ) तिथि । इसका पहला (अ) भाग जान-पहिचान वालों के पत्रों में, पत्र के बीचोंबीच, सबसे ऊपर लिखा जाता है । 'ॐ' किसी भी जान-पहिचान-वाले के पत्र में लिखा जा सकता है पर 'श्रीगणेशाय नमः' आदि जिनकी सूची नीचे दी गई है, कुछ अधिक जान-पहिचान-वालों के सिवा दूसरों को नहीं लिखते । माता, पिता, भाई

आदि के पत्रों में अपने उपास्य देव का नाम लिखना चाहिए। नीचे (१ अ) के स्थान में लिखे जानेवाले कुछ शब्द-समूहों की सूची दी जाती है—

(१) श्रीकृष्णाय नमः ।
(२) श्रीरामचन्द्राय नमः ।
(३) श्रीहरिः ।
(४) श्रीहरिः शरणम् ।
(५) श्रीरामः ।
(६) ॐ । (या ओ३म् ।)
(७) ओं तत्सत् ।
(८) श्रीगणेशाय नमः ।
(९) श्रीशो जयति ।
(१०) श्रीजगदीशः शरणम् ।
(११) ओं नमः सर्वमङ्गलायै ।
(१२) ओं श्री दुर्गासहाय ।
(१३) श्री ली ।
(१४) श्रीशङ्कर समर्थ ।
(१५) ओं ।
(१६) वन्देमातरम् ।
(१७) जय भारत ।
(१८) श्रीगुरुचरण-कमलेभ्यो नमः ।
(१९) श्रीगोपालाय नमः ।

(२०) जय मातर्गी की ।

इनमें से या ऐसा ही कोई भी एक लिखना चाहिए। अपने से इतर धर्म-वालों को जो हिन्दू हैं सदैव 'ॐ' लिखना चाहिए, क्योंकि इस शब्द का मान सब-हिन्दू धर्मों में एकसा है। अपने गुरु देव या उपास्य देव का नाम लिखने में कुछ भिन्नता पाई जाती है। काम-काजी और आवेदन-पत्रों में या तो कुछ नहीं लिखा जाता, या पत्र-संख्या दी जाती है, किन्तु ऊपर की सूची का कोई भी नाम नहीं लिखा जाता। कोई कोई लोग पत्र संख्या को बीच में न लिखकर पत्र में बाईं ओर ऊपर लिख देते हैं।

२— पत्र में दाहिनी ओर (१ अ) की लकीर की सीध में कुछ नीचे (१ ६) अर्थात् पत्र भेजने-वाले का ठिकाना और स्थान लिखा जाता है, यथा —

(१) जबलपुर ।

(२) गढ़ाफाटक, जबलपुर ।

(३) पसारी-गृह, मछली बजरिया,
जबलपुर ।

(४) किसानी मुहल्ला, गाडरवारा ।
या
किसानी मुहल्ला,
गाडरवारा ।

(५) २०, कोंटापूकुर लेन, बाग्बाजार,
कलकत्ता ।

इन उदाहरणों में से किसी एक के अनुसार लिखना चाहिए। जब ठिकाना बड़ा हो, तब वह हमेशा पहली लकीर में, और फिर नगर या ग्राम का नाम दूसरी लकीर में लिखा जावे। बड़े बड़े शहरों में मोहल्ले के साथ घर का नम्बर और जहाँ सड़क का नम्बर या नाम हो वहाँ सड़क का नम्बर या नाम देना चाहिए, जैसा ऊपर उदाहरण नम्बर (५) में बतलाया गया है। ठिकाना और स्थान लिखते समय इस बात का ध्यान रहे कि ठिकाने की लकीर से स्थान की लकीर दाहिनी ओर कुछ बढ़ी रहे। ठिकाने के पश्चात् विराम देना चाहिए, और स्थान के पश्चात् पूर्ण-विराम।

३—दो या एक लकीर में ठिकाना और स्थान लिखने के पश्चात (१ ड) के स्थान में जिस तिथि को पत्र लिखा जाता है, वह तिथि या तारीख लिखनी चाहिए, यथा—

(१) ति० श्रावण शुक्ला ११, संवत् १९७३।
(२) भाद्र० कृष्णा ५, सं० ७४।
(३) चै० कृ० २, सं० ७४।
(४) वर्ष प्रतिपदा, सं० ७३।
(५) ता० ७–७–१७ (या ता० ७। ७। १७)
(६) ७ मई, १९१६।
(७) २ अप्रै०, सन् १६।

'तिथि', 'मिति' या 'तारीख' शब्द लिखना इच्छानुसार है। बहुधा इन शब्दों के संक्षिप्त रूप 'ति०' 'मि०' और 'ता०' व्यवहार में लाये जाते हैं। कभी कभी ये नहीं भी लिखे जाते। जब मिति या तिथि लिखी जावे, तब मास का नाम और 'सं०' (सम्वत्) लिखना चाहिए। अंग्रेजी तारीख लिखते समय मास का नाम न लिखकर उस मास की संख्या (यथा, जनवरी=१, फरवरी=२ इत्यादि) लिख दी जाती है। सम्वत् या सन् के पहले विराम-चिह्न लगाना चाहिए। ता०, माह और सन् के बीच में आड़ी या खड़ी लकीर लगाई जाती है। तिथि या तारीख लिखते समय यह बात ध्यान में रखना चाहिए कि (१इ) वाली लकीर से (१उ) वाली लकीर आगे न बढ़ने पावे। यदि (१इ) में केवल शहर का नाम लिखा है, तब तिथि वाली लकीर बढ़ सकती है। यथा—

(१) जबलपुर।
ता०— ३१ दिसम्बर, सन् १६।
(२) कलकत्ता।
३ जुलाई, सन् १६१७।

कुछ तिथियाँ ऐसी होती हैं जिनको लिखते समय महीने का नाम और तिथि की संख्या देने की जरूरत नहीं होती, जैसे, वर्ष प्रतिपदा, नागपञ्चमी, रामनवमी, कृष्णाष्टमी, गणेशचतुर्थी, वसन्तपंचमी, श्रावणी पूर्णिमा, शरद् पूर्णिमा,

आदि। इनके बाद सम्वत् अवश्य लिखना चाहिए।

एक ही शहर में रहनेवाले दो मनुष्यों में कोई बात पूछने के लिए लिखे गये पत्र में शहर का नाम नहीं लिखा जाता और तारीख या तिथि, पत्र समाप्त करने पर, नीचे बाईं ओर लिखी जाती है। ऐसे पत्रों में नाम के नीचे ठिकाना भी लिखना चाहिए। ठिकाना और तारीख पत्र में ऊपर दाहिनी ओर लिख देना कुछ अनुचित नहीं, पर शहर का नाम न देना चाहिए। ऐसे पत्रों में दिन का नाम बहुधा दिया जाता है और सन या सम्वत् नहीं दिया जाता। कुछ रूप ये हैं—

(१) चै० शु० ७, गुरु।
(२) चैत्र शुक्ला सप्तमी।
(३) गुरुवार, प्रातःकाल।
(४) शनिवार।
(५) १५ सितम्बर।
(६) रविवार, १ जुलाई।
(७) बुध०, मध्याह्न १–४०।
(८) बुधवार,
मध्याह्न १–४०।
(९) १८। ८
(१०) दीवाली।

एक ही शहर में किये गये पत्र-व्यवहार में कभी

कभी ठिकाना नहीं भी लिखा जाता; क्योंकि बहुधा पत्रव्यवहार करनेवाले को एक दूसरे का ठिकाना मालूम रहता है। यदि न मालूम हो तो लिख देना चाहिए। दोनों प्रकार से लिखने के कुछ रूप ये हैं, जो पत्र में ऊपर दाहिनी ओर या नीचे बाईं ओर लिखे जाते हैं —

ऊपर, दाहिनी ओर	(१)	बुधवार, प्रातःकाल ।
	(२)	गढ़ाफाटक । गुरु०, मध्याह्न ।
	(३)	देवशयनी ग्यारस ।
नीचे, बाईं ओर	(४)	१७।६
	(५)	२१ जुलाई ।

पत्र के प्रथम अंग, अर्थात् स्थान और तिथि का क्रम, काम-काजी और आवेदन-पत्रों में कुछ दूसरा रहता है। काम-काजी पत्रों में भेजनेवाले का पता बहुधा बाईं ओर ऊपर छपा रहता है, और शहर का नाम तथा तिथि दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी (१ अ) अर्थात् पत्र-संख्या बाईं ओर ऊपर, ठिकाना बिलकुल बीच में या दाहिनी ओर और शहर का नाम तथा तिथि कुछ नीचे दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी जिसको पत्र लिखते हैं उसका नाम और स्थान भी तिथि के बाद लिख दिया जाता है। काम-काजी पत्रों में (१ अ) के

स्थान में ॐ, श्री, आदि भी लिख सकते हैं, पर आवेदन पत्रों में नहीं। यथा —

(१) इण्डियन प्रेस, प्रयाग।
("बालसखा"-विभाग)
ता ——— १६

(२) रघुवरप्रसाद द्विवेदी, बी ए,
(राय साहब) जबलपुर।
सम्पादक, "हितकारिणी"। ता ——— १६

(३) 'श्रीकमला"-कार्य्यालय,
(सम्पादक-आफिस।)'
भागलपुर, ता ——— २६

(४) "श्रीशारदा"-कार्य्यालय,
जबलपुर।
ता० ———— ——।

(५) "विद्यार्थी"-कार्य्यालय, हिन्दी प्रेस,
प्रयाग।
मि० ——— —स० १६

(६) नं०——
श्रीमध्यप्रदेश-बरार-
कन्याकुब्ज-सभा-कार्यालय,
नागपुर।
ता ————।
श्री० प०——(नाम)———,
(स्थान)———।

कभी ठिकाना नहीं भी लिखा जाता, क्योंकि बहुधा पत्रव्यवहार करनेवाले को एक दूसरे का ठिकाना मालूम रहता है। यदि न मालूम हो तो लिख देना चाहिए। दोनों प्रकार से लिखने के कुछ रूप ये हैं, जो पत्र में ऊपर दाहिनी ओर या नीचे बाईं ओर लिखे जाते हैं —

ऊपर, दाहिनी ओर	(१) गुरुवार, प्रातःकाल ।
	(२) गढाफाटक । गुरु०, मध्याह्न ।
	(३) देवशयनी ग्यारस ।
नीचे, बाईं ओर	(४) १७।६
	(५) २१ जुलाई ।

पत्र के प्रथम अंग, अर्थात् स्थान और तिथि का क्रम, काम-काजी और आवेदन-पत्रों में कुछ दूसरा रहता है। काम-काजी पत्रों में भेजनेवाले का पता बहुधा बाईं ओर ऊपर छपा रहता है, और शहर का नाम तथा तिथि दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी (१ अ) अर्थात् दफ्तर-संख्या बाईं ओर ऊपर, ठिकाना बिलकुल बीच में, या दाहिनी ओर और शहर का नाम तथा तिथि कुछ नीचे दाहिनी ओर लिखी जाती है। कभी कभी जिसको पत्र लिखते हैं उसका नाम और स्थान भी तिथि के बाद लिख दिया जाता है। काम-काजी पत्रों में (१ अ) के

(७) सेवा में—

श्रीयुक्त मन्त्री,

मध्यप्रदेश वरार-कान्यकुब्ज सभा,

नागपुर ।

द्वारा श्रीमान् हेडमास्टर साहब,

हितकारिणी सभा हाई स्कूल,

जबलपुर ।

पहली लकीर के बाद दूसरी लकीर दाहिनी कुछ बढाकर और तीसरी कुछ और बढाकर लिखनी ए । तीसरी लकीर का अन्तिम अक्षर दाहिनी ओ ज के किनारे तक पहुँच जावे । 'द्वारा' लिखते सम ने स्थान नहीं छोडना चाहिए, जैसा 'सेवा में' के पश्चा । जाता है । साहब शब्द के बदले केवल 'सा०' ना ना चाहिए ।

—— • * ——

प्रशस्ति ।

पत्र का यह अङ्ग स्थान और तिथि के कुछ नी ओर लिखा जाता है जैसा कि उदाहरण में (पृष्ठ १ (२ अ) और (२ आ) चिह्न देकर बतलाया गया है कार्ड (२ आ) के स्थान में कुछ नहीं लिखते हैं । काम ी पत्रों में (२ आ) चिह्न के स्थान में कभी कभी कुछ भ लिखते । यदि कुछ जान पहिचान हुई, तो लिख दे

काम-काजी पत्रों में (१ अ) के स्थान में, बाईं ओर या बीच में बहुधा संख्या लिखी जाती है, पर आवेदन पत्रों में संख्या भी नहीं लिखी जाती। आवेदन-पत्रों में (१ ई) भेजनेवाले के नाम के नीचे दाहिनी ओर और (१ उ) बाईं ओर शहर के नाम के साथ लिखा जाता है, यथा —

(१) (आवेदन-पत्र के अन्त में)

जबलपुर। } भेजनेवाले का नाम——

ता ——१६ } (ठिकाना)

(२) (नाम ——,)

नरसिंहपुर। } द्वारा-श्रीनाथ त्रिपाठी,

मि० चै० कृ० २, सं० ७२। } किसानी मोहल्ला।

आवेदन-पत्रों में स्थान और तिथि के बदले जिसको आवेदन-पत्र भेजना है उसका पद पहली लकीर में, पता दूसरी में और शहर का नाम तीसरी लकीर में दाहिनी ओर लिखा जाता है। चाहे आवेदन-पत्र उसी शहर में किसी को भेजना हो, जिसमें आवेदक रहता है, तब भी इसी क्रम का अनुसरण किया जाता है। आवेदन-पत्रों के क्रम में परिवर्तन कभी नहीं होता। पद लिखने के पूर्व कुछ ऊपर बाईं ओर कभी कभी "सेवा में", या "शरण में" आदि शब्द भी लिख दिये जाते हैं; यथा —

(१) श्रीमान् हेडमास्टर साहिब,

माडल हाई स्कूल,

जबलपुर।

(२) सेवा में—
श्रीयुक्त मंत्री,
मध्यप्रदेश बरार-कान्यकुब्ज सभा,
नागपुर।
द्वारा श्रीमान् हेडमास्टर साहब,
हितकारिणी सभा हाई स्कूल,
जबलपुर।

पहली लकीर के बाद दूसरी लकीर दाहिनी र कुछ बढ़ाकर और तीसरी कुछ और बढ़ाकर लिखनी हिए। तीसरी लकीर का अन्तिम अक्षर दाहिनी ओर गज के किनारे तक पहुँच जावे। 'द्वारा' लिखते समय मने स्थान नहीं छोड़ना चाहिए, जैसा 'सेवा में' के पश्चात् ड़ा जाता है। साहब शब्द के बदले केवल 'सा०' नहीं खना चाहिए।

—— ॥ ——

प्रशस्ति ।

पत्र का यह अङ्ग स्थान और तिथि के कुछ नीचे हिं ओर लिखा जाता है जैसा कि उदाहरण में (पृष्ठ ११ ८) (२ अ) और (२ आ) चिह्न देकर बतलाया गया है। हिं कार्ड (२ आ) के स्थान में कुछ नहीं लिखते हैं। काम-ाजी पत्रों में (२ आ) चिह्न के स्थान में कभी कभी कुछ भी हीं लिखते। यदि कुछ जान पहिचान हुई, तो लिख देते

हैं। पर, आवेदन पत्रों में कभी कुछ नहीं लिखा जाता। केवल (२ अ) के स्थान में उपयुक्त शब्द लिखे जाते हैं। घरेलू पत्रों में प्राय दोनों स्थानों में सम्बन्ध और मित्रता के अनुसार उपयुक्त शब्द लिखना चाहिए। परिचित और अपरिचित के निम्न लिखित भेद होते हैं —

(१) माता, पिता, गुरु, मामा, बड़े भाई, स्वामी, पति, सम्बन्धी तथा पूज्य।

(२) पुत्र, कन्या, छोटा भाई, छोटी बहिन, स्त्री, बहू, छोटे नातेदार तथा शिष्य।

(३) बराबरी वाले, सहपाठी, इष्ट मित्र।

(४) परिचित या अपरिचित मनुष्य (काम-काजी पत्रों में)।

(५) परिचित या अपरिचित (आवेदन-पत्रों में)।

इन पाँच प्रकार के भेदों में प्रशस्ति का रूप भिन्न भिन्न है। प्रत्येक के अनुरूप (२ अ) चिह्न के स्थान में लिखे जाने वाले वाक्य नीचे दिये जाते हैं, जिनमें से कोई भी एक, सम्बन्ध का विचार करके, लिखना चाहिए।

(१) पूज्यपाद् श्रीमन्मातृदेवी-श्रीचरणारविन्देषु, महामान्य माताजी, महामान्यवर पिताजी, पूज्यतम, पूज्यपाद् श्रीमत्पितृदेव-श्रीचरणारविन्देषु, श्रीमान्यवर, परम मान्य, महानुभाव, पूज्य भ्राताजी, पूज्याग्रज-प्रवर, प्रभुवर,- स्वामिवर, हृदयेश्वर, प्रिय प्राणनाथ,

प्राणवल्लभ, श्रीआर्यपुत्र, श्रीचरणेषु, श्रीचरणकमल, श्रीचरणारविन्द, श्रीचरणाम्बुजेषु, श्रीचरणसरोजेषु, परमश्रद्धास्पद, परमाराध्यवर, भक्तिभाजन, नाना-गुणालङ्कृत, पूज्यवरेषु, पूज्यवर, देव, महामते, पूज्य, पूज्यचरण, गुरवर्य्य, श्रीपादपद्म, मान्यवर, मान्य-वरेषु ।

(२) कल्याणभाजन, परम कल्याणभाजन, परम कल्याणा-स्पद, क्षेमास्पद, परमक्षेमास्पद, स्नेहास्पद, वत्स, वत्से, अशेष-गुणाश्रय, प्राणाधिक भाई, प्रिय अनुज, आयुष्मान्, प्रिय वत्स, प्रिय पुत्री चिरञ्जीव, प्राण-प्रिये, प्राणवल्लभे, प्राणाधिके, हृदयेश्वरी, कल्याण-निलयासु, श्री० (नाम), सरया ।

(३) प्रिय, प्रियवर, प्रिय मित्र, सुहृद्वर, प्रियतम, प्रियवरेषु, परमाराध्यवर, सुहृद्वर, प्रियसुहृद्वरेषु, परम प्रिय सुहृद्वर, भाई, मित्रवर ।

(४) श्रीमन्, श्रीमान्, महाशय, प्रिय महाशय, महानु-भाव, मान्यवर, मान्यवर महाशय, श्रीयुत या श्रीयुक्त (नाम), महोदय, प्रिय महोदय, श्रीयुत महाशय, श्री (नाम), (उपनाम) जी ।

(५) महोदय, मान्यवर महोदय, महाशय, मान्यवर, सम्मानास्पद ।

जो शब्द या शब्द-समूह (२ अ) के स्थान में

लिखा जाय उसीके अनुकूल (२ आ) चिह्नित स्थान में नीचे दी हुई सूची में से कोई शब्द या शब्द समूह लिखना चाहिए। ऊपर दिये हुए विशेषणों के साथ, जिसको पत्र लिखा जाता है उसका नाम सम्बन्ध भी लिख देते हैं, यथा मान्यवर पिताजी, पूज्यचरण दादाजी, वत्स मोहन, परम-कल्याण भाजन सुखदेव, प्रियवर गणेश, भाई शङ्कर, आदि । जिस क्रम से एक, दो नम्बर ऊपर दिया गया है उसी क्रम से नीचे लिखे वाक्य भी दिये जाते हैं —

(१) शतकोटि प्रणाम, प्रणतिपूर्वक निवेदनमिदम्, अनेक विनय के पश्चात् प्रणाम, सविनय निवेदन, प्रणति-पूर्विका विज्ञप्ति, अनेक कोटि साष्टाङ्ग प्रणाम, अनेक कोटि साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणाम, शतशः प्रणति के पश्चात् निवेदन, अनेक प्रणाम के अनन्तर निवेदन, साष्टाङ्ग प्रणाम, प्रणाम, कोटिशः प्रणाम, ससम्मान प्रणाम, असंख्य प्रणतिपुरःसरनिवेदनमेतत् ।

(२) असीस, आशीर्वाद, प्रसन्न रहो, आनन्द रहो, सस्नेह सम्भाषणमिदम्, सौभाग्यवती भव, शुभाशीर्वाद-पूर्वकआवेदन, शुभाशिषः सन्तु, परमशुभाशीर्वाद ।

(३) सविनय निवेदन, विनयपूर्वक, नमस्कार, सस्नेह सम्भाषणमावेदनमिदम्, प्रणाम, नमस्कार, जै राधे-श्याम, वन्देमातरम्, जै शङ्कर, जै गोपाल ।

(४) नमोनम, नमस्कार, अनेक नमस्कार, अनेकानेक नमस्कार, प्रणाम ।

(५) [कुछ नहीं ।]

आवेदन-पत्रों में (२ आ) के स्थान में कभी कुछ नहीं लिखा जाता। ऐसे ही काम-काजी पत्रों में प्राय कुछ नहीं लिखते। जिसे पत्र लिखते हैं यदि वह ब्राह्मण है और उसके नाम से (न कि केवल पद से) पत्र भेजना है, तो काम-काजी पत्र में कभी कभी (२ आ) का स्थान भर दिया जाता है। ऊपर के नम्बर एक और दो को छोड़कर दूसरों को पत्र लिखते समय (२ आ) के स्थान में कोई कोई लोग कुछ भी नहीं लिखते। नम्बर एक और दो में कभी कभी (२ अ) और (२ आ) दोनों लिखे जाते हैं और कभी कभी कोई भी एक। जहाँ तक हो घरेलू पत्रव्यवहार में प्रशस्ति के दोनों अङ्गों की पूर्ति करनी चाहिए ।

विशेषांश ।

पत्र का यह अङ्ग प्रशस्ति के थोड़े ही नीचे से आरम्भ किया जाता है। जैसे पेरा को आरम्भ करते समय कुछ जगह छोड़कर लकीर लिखी जाती है वैसे ही इस अङ्ग की पहली लकीर कुछ स्थान छोड़कर शुरू की जाती है। इस अङ्ग में तीन उपांग या खण्ड होते हैं, जैसा कि उदाहरण में बतलाया गया है। उनके नाम ये हैं—(अ) आदि, (इ) मध्य और (उ) अन्त ।

"आदि" और "अन्त" के स्थान में कुछ चुने हुए वाक्य लिखे जाते हैं। "मध्य" में वह विशेष समाचार लिखा जाता है जिसे लिखने के लिए पत्र लिखने की जरूरत होती है। उसमें लिखा जाने वाला हाल पत्र-लेखक की इच्छा पर निर्भर रहता है। 'आदि' और 'अन्त' में जैसे वाक्य लिखना चाहिए उनकी सूची आगे दी जाती है। ये वाक्य पहले बतलाये हुए तीनों प्रकार (घरेलू, काम-काजी और आवेदन-पत्र) के पत्रों के अनुसार भिन्न भिन्न होना चाहिए, जैसा कि आगे दिये हुए नमूनों में बतलाया गया है।

विशेषांश के आदि के वाक्य।

घरेलू पत्र।

१ आपका पत्र मिला, पढ़कर आनन्द हुआ।
२ पत्र मिला, बाँचकर मन प्रसन्न हुआ।
३ कृपा-पत्र कल सन्ध्या को प्राप्त हुआ।
४ आपका पत्र कई दिनों से नहीं आया जिसका मुझे अत्यन्त खेद है।
५ आपके कुशल-समाचार आये बहुत दिन हुए।
६ आपका पत्र बहुत दिनों से नहीं आया, पर मुझे मालूम है कि जब तक आपको कोई विशेष बात सूचित करने को नहीं होती तब तक आप पत्र नहीं लिखते।

७ पत्र न आये इतने दिन हो गये कि मुझे अब चिन्ता हो उठी है।

८ मैं आपकी इस चुप्पी का कारण नहीं सोच सकता। उसने मेरे हृदय में चिन्ता उत्पन्न कर दी है, पर मुझे आशा है कि आप सकुशल हैं।

९ कई दिन हुए, मैंने आपको एक पत्र लिखा था; परन्तु आपने उसका कोई उत्तर नहीं दिया।

१० मुझे आशा थी कि आपका पत्र मुझे आज मिलेगा; परन्तु मुझे निराश होना पड़ा। कदाचित् आप काम में इतने अधिक लगे रहते हैं कि पत्र लिखने को समय नहीं मिलता।

११. क्या कारण है कि हम दोनों कई दिनों से अपरिचित से बने हुए हैं? मुझे आपका पत्र गत तीन मास से नहीं मिला।

१२. गत दो महीनों से आपका एक भी पत्र नहीं आया, यद्यपि मैं चार पत्र भेज चुका हूँ। आपका यह कार्य ठीक नहीं है।

१३ यदि आप इस बात के प्रयत्न में लगे हों कि देखें कौन कितने दिनों तक बिना पत्र लिखे रह सकता है तो मैं यह मानता हूँ कि आपकी ही जीत हुई। आपकी इस चुप्पी ने मेरे मन को भाँति भाँति के विचारों से भर दिया है, परन्तु भरोसा है, आप का स्वास्थ्य अच्छा होगा।

१४ मैं इस विचार में था कि कदाचित् आपका पत्र अब देखने को न मिलेगा कि कल मुझे सन्ध्या समय आप का पत्र मिला ।

१५ पत्र शीघ्र न देने का कारण बतलाना मुझे तो दु-स्साध्य है ।

१६ आपको पत्र भेजने के लिए धन्यवाद देने में मैंने लगभग एक मास की क्यों देरी की, इसका कारण मैं नहीं लिख सकता ।

१७ मैं, यथार्थ में, पत्र लिखने में बड़ा आलसी हूँ। मैंने आपके पत्र का उत्तर अकारण ही शीघ्र न दिया ।

१८ बिलकुल न लिखने से विलम्ब से लिखना भी अच्छा ।

१९ निस्सन्देह आपको पत्र लिखे बहुत दिन हो चुके, और मैं मानता हूँ कि आपने मुझे उलाहना क्यों दिया है, परन्तु मुझे आशा है कि आप इन तुच्छ विचारों को अपने मन में स्थान न देंगे ।

२० आपके कृपा-पत्र का उत्तर शीघ्र न देने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ ।

२१ मुझे दु:ख है कि आपका पत्र इतने दिनों तक बिना उत्तर दिये रह गया ।

२२ आपके दो पत्र मिले। दूसरे में आप पहले का उत्तर न देने का उलाहना देते हैं। कृपया आप अ-पने मित्रों को पत्र भेजने में इस प्रकार समयशील

होने को बाधित न कीजिए। आपको मेरे स्नेह का पूरा भरोसा है, फिर आप मुझे, जब कि कुछ लिखने को नहीं है, पत्र न देते समय क्यों शुष्क-हृदय समझते हैं।

आप मुझसे कुछ समाचार सुनना चाहते हैं—यह पत्र लिखने का बहुत ही अच्छा कारण है, पर मुझे कुछ भी सुनाने को नहीं है—यह बहुत ही अच्छा मिष है कि मैं न लिखूँ। पर, इसलिए कि पत्र कारण-अकारण भी लिखा जा सकता है, मैं कुछ तो भी लिखता हूँ।

जब मैं पत्र लिखने बैठता हूँ, तब मन होता है कि इसे फिर कभी लिखूँगा, क्योंकि लिखते समय मुझे मालूम होता है कि मैं अपने पत्र को आपके पत्र की अपेक्षा आधा भी मनोरञ्जक नहीं बना सकता।

मैं आपके पत्र का उत्तर इससे शीघ्र नहीं दे सका, क्योंकि मैं यह न विचार सका कि उसके उत्तर में क्या लिखना चाहिए।

मेरा विचार आपको एक लम्बा-चौड़ा पत्र लिखने का था, परन्तु उसकी कल्पना-मात्र ने मुझे लिखने से रोका। अतएव अब मैं एक छोटा पत्र लिखकर ही सन्तोष करूँगा।

मैं काम में इतना लगा रहा कि आपके पत्र का उत्तर शीघ्र न दे सका।

१४ मैं इस विचार में था कि कदाचित आपका पत्र अ
देखने को न मिलेगा कि कल मुझे सन्ध्या समय आ
का पत्र मिला ।

१५ पत्र शीघ्र न देने का कारण बतलाना मुझे तो दु
स्साध्य है ।

१६ आपको पत्र भेजने के लिए धन्यवाद देने में मैं
लगभग एक मास की क्यों देरी की, इसका कारण
मैं नहीं लिख सकता ।

१७ मैं, यथार्थ में, पत्र लिखने में बड़ा आलसी हूँ। मैंने
आपके पत्र का उत्तर अकारण ही शीघ्र न दिया ।

१८ बिलकुल न लिखने से विलम्ब से लिखना भी अच्छा ।

१९ निस्सन्देह आपको पत्र लिखे बहुत दिन हो चुके
और मैं मानता हूँ कि आपने मुझे उलाहना क्यों
दिया है, परन्तु मुझे आशा है कि आप इन तुच्छ
विचारों को अपने मन में स्थान न देंगे ।

२० आपके कृपा-पत्र का उत्तर शीघ्र न देने के लिए
क्षमाप्रार्थी हूँ ।

२१ मुझे दुःख है कि आपका पत्र इतने दिनों तक बिना
उत्तर दिये रह गया ।

२२ आपके दो पत्र मिले। दूसरे में आप पहले का
उत्तर न देने का उलाहना देते हैं। कृपया आप अ-
पने मित्रों को पत्र भेजने में इस प्रकार समयशील

होने को वाञ्छित न कीजिए । आपको मेरे स्नेह का पूरा भरोसा है, फिर आप मुझे, जब कि कुछ लिखने को नहीं है, पत्र न देते समय क्यों शुष्क-हृदय समझते हैं ।

२३ आप मुझसे कुछ समाचार सुनना चाहते हैं—यह पत्र लिखने का बहुत ही अच्छा कारण है, पर मुझे कुछ भी सुनाने को नहीं है—यह बहुत ही अच्छा मिष है कि मैं न लिखूँ । पर, इसलिए कि पत्र कारण-अकारण भी लिखा जा सकता है, मैं कुछ तो भी लिखता हूँ ।

२४ जब मैं पत्र लिखने बैठता हूँ, तब मन होता है कि इसे फिर कभी लिखूँगा, क्योंकि लिखते समय मुझे मालूम होता है कि मैं अपने पत्र को आपके पत्र की अपेक्षा आधा भी मनोरञ्जक नहीं बना सकता ।

२५ मैं आपके पत्र का उत्तर इससे शीघ्र नहीं दे सका, क्योंकि मैं यह न विचार सका कि उसके उत्तर में क्या लिखना चाहिए ।

२६. मेरा विचार आपको एक लम्बा-चौड़ा पत्र लिखने का था, परन्तु उसकी कल्पना-मात्र ने मुझे लिखने से रोका । अतएव अब मैं एक छोटा पत्र लिखकर ही सन्तोष करूँगा ।

२७ मैं काम में इतना लगा रहा कि आपके — उत्तर शीघ्र न दे सका ।

२८ मुझे आशा है कि आपने मुझे असावधान न समझा होगा; क्योंकि मैंने अभी तक आपको कोई पत्र नहीं दिया। अभी अभी मेरा काम इतना अधिक पड़ गया कि मुझे इस ओर ध्यान देने के लिए समय न मिला।

२९ मैं आपको शीघ्र पत्र देता, पर मैं आपके पत्र के भावों को बिलकुल न समझ सका।

३० मैं पत्रोत्तर शीघ्र देता, परन्तु जब आपका पत्र मिला उस समय मैं कई कामों में लगा हुआ था, और मैंने उसे बिना पढ़े पाकट में डाल दिया। आज सुबह अचानक पाकट में हाथ डालने पर आप का पत्र मिला और मैं अब यह उत्तर लिख रहा हूँ।

३१ जब आपका पत्र आया तब मैं दूसरे गाँव को गया था। इसलिए पत्र देने में विलम्ब हुआ।

३२ आपकी उस बात का उत्तर जो आपने अपने पत्र में पूछी है अधिक दिन तक रोक रखना ठीक न होगा।

३३ आपके दौरे पर जाने के पूर्व इस पत्र के मिल जाने की आशा से मैं इसे बहुत शीघ्र भेज रहा हूँ।

३४ आपके इस पिछले पत्र सरीखे मनोरञ्जक पत्र का कुछ न कुछ उत्तर देना आवश्यक जान, मैं कुछ थोड़ा लिखता हूँ।

३५ आपके कुशल-पत्र का उत्तर देते मुझे अत्यन्त हर्ष है।

३६ आज की डाक ने आपका पत्र देकर मेरी कई दिनों की चिन्ता को दूर कर दिया।

३७ आपका दया-पूर्ण पत्र आज मिला।

३८ आपका कुशल-पत्र कल पाकर मुझे अत्यन्त हर्ष हुआ।

३९ आपके कृपा-पत्र के लिए आपको हार्दिक धन्यवाद।

४० कृपापत्र के लिए अनेकानेक धन्यवाद।

४१ आपका अत्यन्त सुखद पत्र प्राप्त हुआ। उसमें लिखे हुए समाचारों को भेजने के लिए हार्दिक धन्यवाद।

४२ आपकी स्वस्थता का कुशल-समाचार पाकर मुझे बड़ी प्रसन्नता हुई।

४३ आपका २ तारीख का पत्र मिला। उसमें आपकी सफलता का समाचार पढ़कर असीम आनन्द हुआ।

४४ मुझे आपकी सफलता का समाचार मिलने से बड़ी खुशी हुई।

४५. पत्र पाकर प्रसन्नता हुई।

४६ आपका पिछला पत्र बड़ा ही सुखद था। उसे मैंने कई बार पढ़ा।

४७ आपके इस पत्र के आगे मुझे संसार की एक भी वस्तु प्रिय नहीं मालूम हुई।

४८ आपका पत्र अचानक पाकर अचरज हुआ।

४९ यह जानकर प्रसन्नता हुई कि आपको कार्य के आरम्भ ही में उत्साह मिला।

५० कुछ समय पहले आपने मुझे लिखा था कि

५१ आपका पत्र अभी मिला और मैं यह अस्वीकार नहीं कर सकता कि जो कुछ हो चुका उसके लिए मैं बहुत पछता रहा हूँ ।

५२ मुझे आपकी अचानक आपत्ति का समाचार सुनकर अत्यन्त खेद हुआ, परन्तु आशा है, अब आप सकुशल होंगे ।

५३ पत्र मिला । तुम्हारी स्थिति का हाल जानकर मुझे हृदय मे दु ख है और मैं इस उपाय में लगा हूँ कि तुम्हें किस प्रकार सहायता दूँ ।

५४ तुम्हारा कल का पत्र मुझे अत्यन्त दु खदायी हुआ ।

५५ तुम कदाचित् कल्पना नहीं कर सकते कि मुझे श्रीयुत्——का पत्र मिलने पर कितना दु ख हुआ। उन्होंने लिखा था कि—

५६ तुम्हारा भेजा हुआ पत्र इस समय मेरे हाथ में है। तुम्हारा हाल पढ़कर बड़ा शोक हो रहा है ।

५७ मुझे यह सुनकर बड़ा दु ख हुआ कि तुम्हारी अत्यन्त स्नेहमयी माता तुम्हें इस लोक में अकेला छोड़ गईं । उनके दयामय स्वभाव का विचार रह रह कर मन को अति व्याकुल करता है ।

५८ आपकी प्राणप्रिया पत्नी के शरीर-त्याग का दु खद समाचार हृदय को बड़ा कड़ा करके सुनना पड़ा ।

५६ हम सब आपके दुःख में पूरी पूरी सहानुभूति रखते हैं।

६० मैं जानता हूँ कि प्राणप्रिय पुत्र से सदा के लिए वियोग होने पर माता-पिता के दुःख-पूर्ण हृदय को सहानुभूति सूचक पत्रों से कदापि धैर्य नहीं हो सकता, तो भी मैं अनुभव किये हुए अपने दुःख की दो चार बातें लिखे बिना नहीं रह सकता।

६१ जो समाचार मैं इस पत्र में तुम्हें सुनाना चाहता हूँ उसे सुनने के लिए हृदय खूब कड़ा कर लो।

६२ अभी एक दो आपत्तियों से छुटकारा भी नहीं मिला था कि——की मृत्यु का हृदय-विदारक समाचार आज सुनने मिला। अब मुझे यह जगत अन्धकारमय दिखाई देता है।

६३ मेरा यह पत्र तुम्हारे कोमल हृदय को कितना दुःख पहुँचावेगा इसका मैं अनुमान भी नहीं कर सकता।

६४ तुम्हारा जन्म का साथी, तुम्हारे दुःख में दुखी और सुख में सुखी होने वाला, अब तुम्हें देखने को न मिलेगा।

६५ मेरे पत्र में लिखा हुआ समाचार तुम अपनी बहिन को कितना कठोर हृदय करके सुनाओगे, इसका मैं अनुमान नहीं कर सकता।

६६ क्या यह हृदय-दग्धकारी समाचार तुम्हें सुनाना मेरे ही भाग्य में था?

६७ तुम्हारे पत्र में लिखे हुए समाचार ने मेरे सुख का अन्त कर दिया।

६८ मुझे बड़ा खेद है कि जब मैं आपके यहाँ दो दिन पहले गया था आप मुझे नहीं मिले।

६९ यहाँ आते समय आपसे समागम न हो सका, इस का मुझे बड़ा दुःख है, यद्यपि मैं गत शनिवार को दो बार आपके घर गया, पर आप न मिले।

७० यहाँ पहुँचने पर आपका पत्र अपनी टेबल पर पाकर मुझे बड़ा आश्चर्य हुआ।

७१. मुझे यह जानकर दुःख हो रहा है कि तुम अभ्यास करने में दिन पर दिन आलस्य करते जाते हो।

७२ तुम्हें यह बतलाते बड़ा शोक होता है कि—

७३ पत्र पढ़कर तुम्हें शोक तो होगा, पर तुम्हें बताना बहुत आवश्यक है कि—

७४ मुझे यह लिखने में बड़ी खुशी होती है कि—

७५ बड़े आनन्द का समाचार है कि—

७६ आपको यह जानकर अवश्य खुशी होगी कि मुझे यह आज्ञा मिली है कि मैं

७७ आपको यह सूचित करने के लिए पत्र लिखता हूँ कि—

७८ बस, दो शब्दों में समाचार सुन लीजिए कि—

७९ पहला पत्र भेजने के बाद यहाँ कई गुल खिले हैं।

८० मुझे प्रति पल, प्रति घण्टे और प्रति दिन आपका ध्यान बना रहता है।

८१, कुछ मालूम नहीं होता कि पहले क्या लिखूँ।

८२ सफलता पाने के लिए आपको बधाई है।

८३ सफलता पाने के लिए अनेक शुभाशीर्वाद।

८४ यह वर्ष का वह समय है जब एक मित्र अपने दूसरे मित्र को शुभ चिन्तना का कुशल पत्र देते है। ईश्वर आपको चिरायु करे और कुशल-पूर्वक रक्खे।

८५ पत्र के नीचे लिखा हुआ हस्ताक्षर कदाचित् आप को आश्चर्य में डालेगा, और पत्र का विषय कदाचित् और भी अधिक विचित्र हो।

८६ अब मै उस विषय पर पत्र लिखे बिना अधिक दिन तक नही रह सकता जिसने मुझे बेचैन कर रक्खा है।

८७ मै उस आवश्यकता के विचार पर बड़ा खेद कर रहा हूँ जिसके कारण मुझे यह पत्र लिखना पड़ा।

८८ मुझे यह जानकर बड़ा दुःख है कि—

८९ मेरा कर्त्तव्य है कि मै आपको यह सब बतला दूँ कि—

९० पहली बार, और मैं समझता हूँ कि यही अन्तिम बार होगी, जो मुझे आपके दोष बतलाते हुए कहना पड़ता है कि—

९१ मुझे अपने करा ये कार्य पर अत्यन्त पश्चात्ताप है और मै विश्वास दिलाता हूँ कि अब मुझसे ऐसा कभी न होगा।

९२ क्या मैं आपके उत्तम स्वभाव का विचार करके यह कष्ट दे सकता हूँ कि—

९३ आपसे मेरा केवल थोड़ा सा परिचय कुछ प्रार्थना करने के लिए साहस नहीं दिलाता।

९४ यदि आप मुझे अपनी स्थिति में और अपने उदार तथा परोपकारी हृदय को मेरे स्थान में रखकर विचारते तो आपको यह लिखने का अवसर कदापि न आता ।

९५ मेरे द्वारा किये गये अपराध का प्रायश्चित्त-स्वरूप यह पत्र मैं आपके पास क्षमा-प्रार्थना के लिए भेजता हूँ ।

९६ मैं आपको एक कष्ट देना चाहता हूँ और आशा है कि आप कार्य की आवश्यकता को देखकर मुझे क्षमा करेंगे।

९७ कार्य की अधिकता के कारण यद्यपि आपको बहुत कम समय मिलता है, पर आशा है, आप अपने पुराने मित्र को अपनी सम्मति देकर कृतार्थ करेंगे।

९८ आपकी सेवा में पत्र लिखने का साहस करने का यह पहला ही अवसर है। आशा है, इसके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे।

९९ मैं आपका बड़ा आभारी होऊँगा, यदि आप मुझे यह सूचित करने की कृपा करें कि—

१०० क्या आप मुझे यह लिखने का कष्ट उठावेंगे कि—
१०१ मुझे अपनी इच्छा के बिलकुल विरुद्ध यह प्रार्थना प्रथम बार करनी पड़ती है और आशा है कि यही अन्तिम होगी।
१०२ मुझे एक निवेदन करना है और आशा है कि यदि आपको कोई अड़चन बीच में न आवे, तो आप उसे बड़ी आसानी से स्वीकार कर लेंगे।
१०३ आपने मेरे ऊपर इतनी कृपा की है और मेरी प्रार्थनाओं को इतनी बार माना है कि मुझे पूर्ण विश्वास है कि आप इस बार भी मेरी विनती पर ध्यान देंगे।
१०४ आपकी प्रार्थना अस्वीकार करते मुझे बड़ा खेद होता है और यदि मैं उसे स्वीकार करूँ, तो आप की फजूल खर्ची बढ़ती ही जावेगी।
१०५ मैंने आपके पत्र पर पूर्ण रीति से विचार किया और जो कुछ मैंने विचारा वह यह है कि—
१०६ जिसे मैंने कई वर्षों से अपना सुहृद् माना है उसे हितकारी उत्तर को छोड़ और क्या लिखूँ।
१०७ आपके पत्र के उत्तर में "नहीं" लिखते मुझे बड़ा दुःख है।
१०८ पत्र में "नहीं" लिखना सदैव खेदजनक होता है, किन्तु मैं क्या करूँ, इस समय स्थिति ही ऐसी हो गई है।

१०९ मुझे खेद से लिखना पडता है कि आपका कार्य मेरी शक्ति से बाहर है ।

११० यह बडे दुःख की बात है कि मैं आपकी विनय स्वीकार करने में असमर्थ हूँ ।

१११ मेरी इच्छा है कि तुम —

११२ मेरी कई दिनों से यही सम्मति है कि तुम —

११३ यदि आपको आज कुछ कार्य नहीं है, तो सन्ध्या समय दर्शन देने की कृपा कीजिए । उस समय —

११४ मुझे निमन्त्रण देने के लिए अनेक धन्यवाद ।

११५ आपका निमन्त्रण पा मैं बडा अनुगृहीत हूँ और —

११६ मेरी विनय को स्वीकार करने के लिए अनेक धन्यवाद ।

११७ भेजे हुए उपहार को स्वीकार कर लेने से मैं अत्यंत अनुगृहीत होऊँगा ।

११८ यह भेंट भेजने के लिए अनेक धन्यवाद ।

११९ इस भेंट के बदले यदि मैं सहस्रों धन्यवाद दूँ, तो भी कम हैं ।

१२० आपकी भेंट के लिए हार्दिक धन्यवाद । मैं आपकी बडी कृपा समझता हूँ जो आपने यह मुझे भेजी है ।

१२१ अपनी अत्युपयोगी पुस्तक की एक प्रति भेजने के लिए मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए ।

१२२ आपकी महत्वपूर्ण पुस्तक की प्राप्ति धन्यवाद-

पूर्वक स्वीकार करने के लिए मैं यह पत्र लिखता हूँ।

१२३ आपकी पुस्तक पाई। उत्तर में निवेदन है कि—

१२४ यह पुस्तक भेजने की आपकी इस कृपा के लिए मैं धन्यवाद दिये बिना नहीं रह सकता।

१२५ पुस्तक की एक प्रति भेजने के लिए कृपया मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए।

१२६ मैं आपकी पुस्तक पाकर अनुगृहीत हुआ।

१२७ मेरी विनय पर ध्यान देने के लिए मैं किस प्रकार धन्यवाद दूँ, यह मेरी समझ में नहीं आता।

१२८ मैं आपको अनेक स्नेहपूर्ण और हार्दिक धन्यवाद देता हूँ कि आपने—

१२९ आपके इस उपकार के लिए मैं कृतज्ञ हूँ।

१३० जिस उद्देश से आपने मुझे यह उपहार भेजा है वह मैं समझ गया।

१३१ मुझे सभासद बनाने की उदारता दिखाने के लिए मेरा धन्यवाद स्वीकार कीजिए।

१३२ कुशल समाचार और दया-पूर्ण शब्द लिखने के लिए मेरा हार्दिक धन्यवाद स्वीकार कीजिए।

१३३ आपकी इस कृपा के लिए स्नेह-पूर्ण धन्यवाद।

१३४ आपत्ति के समय मेरे भाई को सहायता देने की जो कृपा आपने की है उसके लिए अनेक हार्दिक धन्यवाद।

काल व्यतीत होने पर कैसे आया ? इस दया के लिए जितनी कृतज्ञता प्रकट करूँ अल्प है ।

काम-काजी पत्र ।

१५६ आपका कल का लिखा हुआ पत्र मिला ।

१५७ आपका ४ ता. का पत्र मिला जिसमें आपने पूछा है—

१५८ आपका पत्र मिला, धन्यवाद ।

१५९ कृपापत्र मिला। सम्भव है, पढ़ने में ग़लती हुई हो।

१६० कृपापत्र आया। हिन्दी-प्रचार के उद्योग के लिए आपको धन्यवाद ।

१६१ मैं पुस्तक की हस्तलिखित पूरी कापी देख लूँ, तो पता चले ।

१६२. सेवा में निवेदन है कि कार्यालय में—

१६३ पत्र अभी मिला। उत्तर में निवेदन है कि—

१६४ पत्र विलम्ब से मिला । निवेदन है कि—

१६५ आपका पत्र और भेजा हुआ पैकेट मिला, जिसमें कई प्रकार के ड्राइङ्ग कार्ड थे ।

१६६ आपका रजिस्टरी किया हुआ लिफाफा मिला और साथ ही एक नोट भी मिला। आपकी इस कृपा के लिए धन्यवाद ।

१६७ आपकी सूचना मुझे बहुत देरी से मिली ।

१६८ आपके इस पत्र ने हमें बहुत सन्तोष दिया ।

१६९ आपके इस कृपापत्र के लिए आपको अनेक धन्यवाद ।
१७० आपके मि०— के पत्र की प्राप्ति स्वीकार करते हुए मुझे अत्यन्त हर्ष है ।
१७१ बड़ी प्रसन्नता से आपके पत्र की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ जिसमें—
१७२ कल भेजे हुए पत्र की प्राप्ति स्वीकार करता हूँ जिसमें आप सूचित करते हैं कि—
१७३ श्रावण शुक्ला चतुर्थी का लिखा हुआ आपका पत्र मुझे अभी मिला ।
१७४ जो बात पूछने के लिए हमने कल पत्र भेजा है उसका उत्तर आपने पहले ही लिख भेजा ।
१७५ आपके कल के पत्र के समाचार ने हमें बड़े असमञ्जस में डाल दिया है ।
१७६ आपके ता० १७ के उत्तर में मुझे हर्षपूर्वक सूचित करना है कि—
१७७ आपके ता० ४ के पत्र के उत्तर में जो अभी प्राप्त हुआ हमें खेदपूर्वक सूचित करना पड़ता है कि हम आपकी विनय स्वीकार करने में असमर्थ हैं ।
१७८ पत्र प्राप्त हुआ । उत्तर में विनयपूर्वक निवेदन है कि—
१७९ पत्र के उत्तर में विनय है कि—
१८० गत मास के अन्तिम पत्र के उत्तर में हम और कुछ न लिखकर केवल इतना ही सूचित करते हैं कि—

१६८ मैं आपकी सेवा में अत्यन्त विनयपूर्वक निम्नलिखित बातें सहृदय हो विचार करने के लिए उपस्थित करता हूँ।

१६६ मैं आपके बहुमूल्य समय को नष्ट करने के लिए क्षमा प्रार्थना करता हुआ, कुछ पंक्तियाँ आपके सरल हृदय के सामने उपस्थित करने का साहस करता हूँ।

२००. मैं अत्यन्त नम्र और विनीत भाव से कुछ पंक्तियाँ आपकी सेवा में उपस्थित करता हूँ और आशा करता हूँ कि आप मेरे अनुकूल निर्णय करेंगे।

२०१ समाचारपत्रों द्वारा मुझे विदित हुआ है कि आपके कार्य्यालय में एक अनुवादक की आवश्यकता है अतएव मैं उस स्थान को पाने के लिए प्रार्थी हूँ।

२०२. मुझे विश्वसनीय सूत्र से विदित हुआ है कि आप को एक सहायक मन्त्री की आवश्यकता है, अतएव मैं उस पद के लिए अपनी विनय उपस्थित करता हूँ

२०३ मुझे विदित हुआ है कि आप एक पाठशाला खोलने के विचार में हैं। उसके लिए आपको शिक्षकों की आवश्यकता अवश्य होगी। अतएव मैं अपना नाम आशाकारियों की सूची में अभी से लिख लेने के लिए प्रार्थनापत्र भेजता हूँ।

२०४ यथोचित सम्मानपूर्वक सेवा में निवेदन है कि—

२०५ आपके ता० के आज्ञापत्र न०

के सम्बन्ध में मैं कुछ स्पष्ट बातें उचित और पक्ष-पात-रहित न्याय करने के लिए उपस्थित करता हूं।

विशेषांश के मध्य भाग में वह बात लिखी जानी चाहिए जिसे लिखने के लिए पत्र लिखने की आवश्यकता होती है। वह बात सदैव स्पष्ट रीति से और संक्षेप में होनी चाहिए। मध्य भाग के नमूने देने की आवश्यकता नहीं, क्योंकि मध्य भाग में लिखे जानेवाले वाक्य लेखक के विचार और स्थिति पर अवलम्बित रहते हैं। अब विशेषांश के अन्त में लिखे जाने वाले वाक्यों के नमूने दिये जाते हैं।

विशेषांश के अन्त के वाक्य ।

घरेलू पत्र ।

(१) विलम्ब के लिए क्षमा-प्रार्थना है।
(२) आशा है, उत्तर शीघ्र देंगे।
(३) योग्य सेवा का प्रार्थी—
(४) विशेष कृपा—
(५) आप व्यर्थ चिन्ता न कीजिए।
(६) कृपा रखियेगा।
(७) उत्तर शीघ्र दीजिए।
(८) विशेष कुशल।
(९) हमारा हार्दिक प्रेम—

(१०) मां और बहिन को यथोचित प्रणाम और प्यार।
(११) अधिक क्या लिखूँ ।
(१२) किमधिकम् ।
(१३) बस, नया समाचार और कुछ नहीं है ।
(१४) हम सब यहाँ अच्छी तरह हैं ।
(१५) हमें आशा है कि आप सब कुशल-पूर्वक होंगे ।
(१६) बस, प्रेमालिङ्गन ।
(१७) प्रेम बनाये रखिए ।
(१८) अपने पूज्यपाद पिताजी से नमस्कार कहिए ।
(१९) सतीश को मेरा स्मरण कराइए ।
(२०) अपने भाइयों से मेरा बहु बार प्रणाम कहिए ।
(२१) अपने सब मित्रगणों से मेरा शुभाशीर्वाद कहिए।
(२२) आपके प्रति अत्यन्त श्रद्धा रखने वाला—
(२३) आपके विचारों की सराहना करनेवाला—
(२४) आपको स्वस्थ और सुखी देखने की इच्छा रखने वाला—
(२५) तुम्हारी सदैव सफलता चाहने वाला—
(२६) ईश्वर करे, तुम्हें सदैव सफलता मिले ।
(२७) आपको यह नवीन वर्ष सुखदायी हो ।
(२८) आपको विजयादशमी विजय लाभ कराये ।
(२९) महालक्ष्मी आपको लक्ष्मी सम्पन्न करे ।
(३०) रामनवमी आपको नवग्रहों से यश दिलावे ।

(३१) मुझे आशा है कि आप प्रसन्न होंगे और मुझे प्रत्येक काल में अपना साथी समझेंगे ।

(३२) आशा है, आप अपने स्थान पर भले चंगे होंगे ।

(३३) मैं यहाँ कुशलपूर्वक हूँ और आशा है, आप भी सकुशल होंगे ।

(३४) अत्र कुशल तत्रास्तु ।

(३५) दोनों ओर प्रसन्नता चाहिए ।

(३६) बस, जै राधेश्याम ।

(३७) ईश्वर कुशल रक्खे ।

(३८) बस, मुझे और अधिक नहीं लिखना है । ईश्वर से केवल यही प्रार्थना करती हूँ कि वह तुम्हें सदैव प्रसन्न रक्खे ।

(३९) यद्यपि बीच की दूरी मुझे तुमसे अलग किये हुए है, परन्तु तुम मुझे सदैव अपना साथी समझो ।

(४०) विश्वास रक्खो कि तुम कहीं भी रहो, मेरा हृदय सदैव तुम्हारे साथ रहेगा ।

(४१) विश्वास है कि आनन्द में होओगे ।

(४२) भरोसा है कि आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।

(४३) कभी कभी पत्र देते रहिएगा ।

(४४) यह कभी न सोचिए कि मेरे हृदय से आपका ध्यान निकल जावेगा ।

(४५) आशा है, आप मुझे भूलेंगे नहीं ।

(१०) मा और बहिन को यथोचित प्रणाम और प्यार।
(११) अधिक क्या लिखूँ ।
(१२) किमधिकम् ।
(१३) बस, नया समाचार और कुछ नहीं है ।
(१४) हम सब यहाँ अच्छी तरह हैं ।
(१५) हमें आशा है कि आप सब कुशल-पूर्वक होंगे ।
(१६) बस, प्रेमालिङ्गन ।
(१७) प्रेम बनाये रखिए ।
(१८) अपने पूज्यपाद पिताजी से नमस्कार कहिए ।
(१९) सतीश को मेरा स्मरण कराइए ।
(२०) अपने भाइयों से मेरा बहु बार प्रणाम कहिए ।
(२१) अपने सब मित्रगणों से मेरा शुभाशीर्वाद कहिए ।
(२२) आपके प्रति अत्यन्त श्रद्धा रखने वाला—
(२३) आपके विचारों की सराहना करनेवाला—
(२४) आपको स्वस्थ और सुखी देखने की इच्छा रखने वाला—
(२५) तुम्हारी सदैव सफलता चाहने वाला—
(२६) ईश्वर करे, तुम्हें सदैव सफलता मिले ।
(२७) आपको यह नवीन वर्ष सुखदायी हो ।
(२८) आपको विजयादशमी विजय लाभ करावे ।
(२९) महालक्ष्मी आपको लक्ष्मी सम्पन्न करे ।
(३०) रामनवमी आपको नवग्रहों से यश दिलावे ।

(३१) मुझे आशा है कि आप प्रसन्न होंगे और मुझे प्रत्येक बात में अपना साथी समझेंगे ।

(३२) आशा है, आप अपने स्थान पर भले चंगे होंगे ।

(३३) मैं यहाँ कुशलपूर्वक हूँ और आशा है, आप भी सकुशल होंगे ।

(३४) अत्र कुशलं तत्रास्तु ।

(३५) दोनों ओर प्रसन्नता चाहिए ।

(३६) बस, जै राधेश्याम ।

(३७) ईश्वर कुशल रक्खे ।

(३८) बस, मुझे और अधिक नहीं लिखना है । ईश्वर से केवल यही प्रार्थना करती हूँ कि वह तुम्हें सदैव प्रसन्न रक्खे ।

(३९) यद्यपि बीच की दूरी मुझे तुमसे अलग किये हुए है, परन्तु तुम मुझे सदा अपना साथी समझो ।

(४०) विश्वास रक्खो कि तुम कहीं भी रहो, मेरा हृदय सदैव तुम्हारे साथ रहेगा ।

(४१) विश्वास है कि आनन्द में होओगे ।

(४२) भरोसा है कि आपका स्वास्थ्य अच्छा होगा ।

(४३) कभी कभी पत्र देते रहिएगा ।

(४४) यह कभी न सोचिए कि मेरे हृदय से आपका ध्यान निकल जावेगा ।

(४५) आशा है, आप मुझे भूलेंगे नहीं ।

(४६) मुझे सदैव अपना सहोदर समझो ।
(४७) पहले ही के समान मुझे अपना स्नेही समझो ।
(४८) म जो अभी हूँ वही सदैव रहूँगा ।
(४६) मुझे जन्म भर अपना साथी समझिए ।
(५०) बस, शेष फिर कभी ।
(५१) विशेष क्या, खुशी की मिठाई लेते आइए ।
(५२) विशेष वृत्त दूसरे पत्र में लिखूँगा ।
(५३) बस, और अधिक लिखकर आपका समय नष्ट न करूँगा ।
(५४) बहुत थोडा हाल लिखने के लिए क्षमा कीजिए ।
(५५) कार्य की अधिकता से थोडा समाचार भेज सका ।
(५६) बस, अब इस पत्र का अन्त करना चाहिए । कहीं आप ऊब न उठें ।
(५७) भरोसा है, समाचार शीघ्र भेजेंगे ।
(५८) उत्तर में एक लकीर अवश्य लिख भेजना ।
(५६) पत्र पाने की लालसा लगी है ।
(६०) आशा है, आपके पत्र की बाट बहुत दिनों तक न जोहनी पड़ेगी ।
(६१) पत्रोत्तर देने में शीघ्रता कीजिए ।
(६२) प्रार्थना है, पत्र देने में विलम्ब न करेंगे ।
(६३) आशा है, समय समय पर आपका पत्र देखने को मिला करेगा ।

(६४) आप अपने सुख-समाचार से मुझे अधिक दिनों तक वंचित न रखेंगे ।

(६५) आशा है, पत्रोत्तर से निराश न करेंगे ।

(६६) आशा है, दर्शन शीघ्र होंगे ।

(६७) मिलने पर विशेष बातचीत होगी ।

(६८) आशा है, शीघ्र समागम होगा और बहुत दिनों का वियोग अनिर्वचनीय सुख में परिणत होगा ।

(६९) शीघ्र सूचित कीजिए, आप किस गाड़ी से आवेंगे जिससे मैं स्वागत करने के लिए स्टेशन पर आऊँ ।

(७०) अपने आने की तिथि और समय की सूचना दीजिए ।

(७१) आशा है कि आप मेरी विनय को अवसर पाते ही स्वीकार करेंगे ।

(७२) मैं प्रार्थना करता हूँ कि आप उस कार्य में अवश्य हाथ लगावें ।

(७३) भरोसा है, यह काम आपकी शक्ति के भीतर होगा ।

(७४) आपसे जो आशा है उसके लिए पहले ही से धन्यवाद है ।

(७५) जो कष्ट आप मेरे लिए उठाने वाले हैं उसके लिए आपको धन्यवाद ।

(७६) भरोसा है कि आप अनुकूल उत्तर देंगे ।

(७७) मेरे लिए, इस प्रकार कष्ट उठाने के हेतु आपको सहस्र बार धन्यवाद ।

(७८) विनय है कि यह कष्ट देनेके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे ।

(७९) भरोसा है, यह कार्य आपको कष्टप्रद न मालूम होगा

(८०) आपके अनुपयोगी समय का कुछ भाग नष्ट करने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ ।

(८१) यदि यह विनय अनुचित दिखाई दे तो बस लिखिए ।

(८२) भरोसा है कि आप इस स्पष्ट सम्मति के लिए मुझे क्षमा करेंगे ।

(८३) आपको यह कष्ट देते मुझे बडा दुःख है, परन्तु जब कभी ऐसा अवसर आये जब कि मैं आपका कुछ उपकार कर सकूँ, तब मैं अपने को धन्य मानूँगा ।

(८४) जरा थोडी देर सोचिए कि मैंने क्या लिखा है फिर मुझे अपनी सम्मति लिख भेजिए ।

(८५) क्या आप इसपर विचार करने का कष्ट उठावेंगे और मुझे यह सूचित करेंगे कि आपकी भी यह सम्मति है या नहीं ?

(८६) आपकी जो सम्मति होगी उसीके अनुसार मैं अपने प्रस्ताव म परिवर्तन कर लूँगा ।

(८७) आपकी आज्ञा का पालन अवश्य किया जावेगा, अतः पत्र शीघ्र सूचित कीजिए ।

(८८) उसपर ध्यान न देने के लिए क्षमाप्रार्थी हूँ।

(८९) विनय है कि आप मेरा दोष क्षमा करेंगे और उसे भूल जायेंगे।

(९०) आपकी विनय पर "नाहीं" कहते मुझे बड़ा खेद है किन्तु किया क्या जाय? मैं वैसा कहे बिना नहीं रह सकता, जिसके लिए आप मुझे क्षमा करेंगे।

(९१) आप यह सोचकर न्याय करेंगे कि मैं अयोग्यता के कारण, न कि इच्छाशक्ति न होने से, आपकी विनय के उत्तर में 'ना' कहता हूँ।

(९२) अत्यन्त शोक है कि मैं तुम्हें निराश करता हूँ।

(९३) आशा है कि मेरे "नाहीं" करने से आप अधिक निराश न होंगे।

(९४) आप मेरी सम्मति पर खूब विचार करें, और फिर आप ही मालूम हो जायगा कि सत्य क्या है।

(९५) मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैं आपके उपदेशों के अनुकूल कार्य करूँगा।

(९६) विश्वास रखिए कि मुझे आपकी विनय स्वीकार करते बड़ी प्रसन्नता होती है।

(९७) मैं आशा करता हूँ कि किसी समय मुझमें इतनी शक्ति हो कि मैं आपके इन अनुग्रहों का बदला किसी अंश में दे सकूँ।

(९८) आशा है, आप इसी प्रकार अपना परिचय बढ़ाकर

अपने दर्शन दे मुझे कृतार्थ करेंगे।

(९९) आशा है कि आप इसी तरह पत्र द्वारा आ
प्रेम-प्रवाह से आनन्दित करते रहेंगे।

(१००) आशा है, आप कुशलपूर्वक हैं। दया रखिए।

(१०१) आपका छोटासा पत्र भी मुझको बड़ा सुख दे
है।

(१०२) इसी प्रकार कभी कभी अपने कुशल-स
चारों से आनन्द दिया कीजिए।

(१०३) पत्र लिखते रहना। परम स्नेहियों से, जो
है, पत्र द्वारा बात करने में चित्त को शा
और हृदय को आनन्द मिलता है।

काम-काजी पत्र।

(१०४) आशा-पत्र के लिए धन्यवाद।

(१०५) आपके अनुग्रह के लिए धन्यवाद।

(१०६) देखें, आपकी कृपा हम पर कब होती है।

(१०७) कितने दिन और अनुग्रह न करेंगे?

(१०८) आशा है कि हमपर आपका अनुग्रह, स
ऐसा ही बना रहेगा।

(१०९) आपकी कृपादृष्टि इस ओर पड़ने से हम ल
बड़े प्रसन्न होते हैं।

(११०) भरोसा है कि आपकी कृपा हमपर अवश्य होग

(१११) क्या इस बार हमपर आपका अनुग्रह होगा?

(११२) आपकी आज्ञा का पालन हुआ ही समझिए।
(११३) और कितने दिन आज्ञापत्र की राह देखनी पड़ेगी?
(११४) आपकी आज्ञा पाकर हम लोग बड़े हर्षित होंगे।
(११५) आपका पत्र पाने के लिए हम लोग सदैव उत्सुक रहते हैं।
(११६) विश्वास है कि आप हमें आज्ञा देंगे जिसका पालन हम लोग बड़ी सावधानी से, तुरन्त, करेंगे।
(११७) आपकी आज्ञा हमको सुखदायक होगी और हम बड़ी सावधानी से उसका पालन करेंगे।
(११८) भरोसा रखिए कि हम आपही पर निर्भर हैं, और सदैव आपका लाभ चाहते हैं।
(११९) मैं यह विश्वास दिलाता हूँ कि मेरी यह आतरिक इच्छा है कि मैं आपकी कुछ सेवा करूँ।
(१२०) सदैव विश्वास रखिए कि हम आपको पूरी पूरी रीति से सन्तोष देने के लिए अविश्रान्त परिश्रम करते रहेंगे।
(१२१) इस कार्य पर आपकी दृष्टि शीघ्र होगी ऐसा निवेदन है।
(१२२) इस कार्यपर शीघ्र ध्यान देने के लिए प्रार्थना है।
(१२३) यदि आप किसी प्रकार से यह कार्य कर दें, तो मैं आपका चिर-ऋणी रहूँगा।
(१२४) हमारी विनय पर शीघ्र ध्यान देने के लिए बार बार

निवेदन है ।

(१२५) वापसी डाक से उत्तर मिलने की प्रबल श्र
थी, किन्तु ११ बजे रात्रि को—

(१२६) क्या शीघ्र उत्तर देने के लिए प्रार्थना करनी होगी

(१२७) शीघ्र उत्तर दे मेरी चिन्ता दूर कीजिए।

(१२८) अवसर मिलते ही शीघ्र पत्र लिखिएगा।

(१२९) विश्वास है कि आपका पत्र अति शीघ्र आवेगा

(१३०) शीघ्र पत्र देने की कृपा हो।

(१३१) उत्तर देने का अनुग्रह कीजिए।

(१३२) आपका आनन्ददायक उत्तर कब आवेगा?

(१३३) आशा है, अनुकूल उत्तर शीघ्र प्राप्त होगा।

(१३४) आशा है, आप उत्तर में "हाँ" लिखेंगे।

(१३५) आशा है, आप हमारे कार्य्यालय के साथ सह
नुभूति प्रकट करेंगे।

(१३६) विश्वास है कि आप इस विशेष कार्य में हमप
कृपा करेंगे।

(१३७) हमें विश्वास है कि आप इस विनय को अनु
चित न मानेंगे।

(१३८) आशा है कि आप हमें निराश न करेंगे।

(१३९) इस ओर आपका लक्ष्य रहने से दोनों पक्षवाल
को लाभ है।

(१४०) आशा है कि आप हमें व्यर्थ खर्च में न डालेंगे।

(१४१) शोक है कि आपको हमारे कारण कष्ट सहना पड़ा।

(१४२) मैं अत्यन्त प्रसन्न होऊँगा, यदि आप इस प्रबन्ध को उचित समझेंगे।

(१४३) आशा है कि आपको इस नये प्रबन्ध में कोई आपत्ति न होगी।

(१४४) पत्र की पहुँच लिखिए।

(१४५) पत्र और उसके साथ भेजी गई अन्य वस्तुओं की पहुँच शीघ्र लिखियेगा।

(१४६) आशा है, आप बुरा न मानेंगे और इस धृष्टता के लिए मुझे क्षमा करेंगे।

(१४७) आशा है, आप ऐसे कड़े लेख की ढिठाई से कुछ लाभ उठावेंगे।

(१४८) अबसे नीचे लिखे पते पर हमें पत्र भेजा कीजिए।

(१४९) मेरे पत्र का उत्तर जबलपुर के पोस्टमास्टर के द्वारा भेजिए।

(१५०) हमारे लाभ की अपेक्षा इसमें आपका लाभ अधिक है, अतः विचारकर उत्तर दीजिए।

(१५१) योग्य काम काज लिखते रहिए। पत्रका उत्तर दीजिए।

(१५२) योग्य सेवा लिखते रहिए।

(१५३) योग्य सेवा से सूचित कीजिएगा।

(१५४) योग्य कार्य सदा लिखा कीजिए।

(१५५) उसे भेजने की कृपा कीजिएगा, अनुगृहीत हूँ

आवेदन–पत्र ।

(१५६) इस कृपा के बदले आपका जन्म भर ऋणी र
(१५७) मुझे पूर्ण विश्वास है कि आप उक्त स्थान प
हीं नियुक्ति करेंगे, जिसके लिए मैं कृतज्ञ होऊ
(१५८) इस दया के पलटे में आपका चिरऋणी रहूँ
(१५९) इस कार्य में आपके हाथ डालने से हम स
बड़े अनुगृहीत होंगे ।
(१६०) आशा है, आप भी इसमें योग देकर हम लो
उत्साह को बढ़ावेंगे ।
(१६१) आशा है, आप मुझपर अनुग्रह कर इस आ
पत्र पर उचित विचार करेंगे ।
(१६२) आशा है, आप इस दीन की स्थिति पर विच
मेरे अनुकूल आज्ञा देंगे ।
(१६३) मुझे भरोसा है कि श्रीमान् मेरी विनय पर
मेरे प्रतिपालन की आज्ञा देंगे ।
(१६४) म, ... ,, आपकी उ
(१६५) ... की परवृत्ति

समाप्ति ।

प्रशस्ति में बतलाये गये पाँच भेदों के समान समाप्ति में भी वे ही पाँच भेद होते हैं । जिस भेद के अनुसार जो शब्द प्रशस्ति के (अ) खण्ड में लिखा गया है उसीके अनुरूप कोई विशेषण शब्द, समाप्ति के पहले खण्ड में जैसा कि उदाहरण के पहले खण्ड में (४ अ) के सामने लिखा गया है, लिखना चाहिए । समाप्ति के दूसरे खण्ड अर्थात् (४ आ) के स्थान में पत्र-लेखक अपना नाम लिखे । आवेदन-पत्रों में भी इसी नियम का पालन किया जाता है । कामकाजी और आवेदन पत्रों में लेखक को सदैव अपना पूरा नाम तथा जात्युपनाम (यथा ब्राह्मण को शर्म्मा क्षत्रिय को वर्म्मा, वैश्य को गुप्त, और शूद्र को दास) या आस्पद या बैंक (यथा ब्राह्मण को द्विवेदी, त्रिवेदी, चतुर्वेदी या इनके बदले शब्द दुबे तिवारी, चौबे और शुक्ल, अवस्थी, पाठक, अग्निहोत्री आदि, क्षत्रिय को चौहान राठौर, पंवार आदि, वैश्य को इन्दुरख्या, खिरोया खरहा बिचपुरिया आदि; शूद्र को चौधरी, प्रजापति, पटिया आदि) जिसका जो बैंक या प्राचीन समय में दी गई पदवी हो उसे वह लिखे । परन्तु घरेलू पत्रों में सिर्फ अपना नाम लिखना चाहिए और यदि कोई घरू नाम प्रचलित हो तो उसे ही लिखना चाहिए। ऐसा लिखने में प्रेम अधिक मालूम होता है । बड़ों की ओर से छोटों को लिखे गये पत्रों में तथा बराबरी

वालों के पत्रों में अपना उपनाम और वैंक लिखना अनुचित नहीं, पर छोटों की ओर से बड़ों को लिखे गये पत्रों में कभी न लिखना चाहिए ।

समाप्ति के पहले खण्ड (४ अ) के स्थान में लिखे जाने वाले शब्दों के नमूने नीचे दिये जाते हैं —

(१) आपका भृत्य, भृत्य, अनुगत भृत्य, आपका अनुगत भृत्य, सेवक, चरणसेवक, आपका चरणसेवक, स्नेहभाजन, आपका स्नेहपात्र, स्नेहपात्र, हतभाग्यभृत्य, आपका आश्रित सेवक, श्रीचरणकमलानुरागी, नित्यगुणानुकीर्त्तनशील, स्नेहाभिलाषी, कृपाभिलाषी, आपका चिरानुगत सेवक, आशीर्वादाकांक्षी, अनुग्रहाकांक्षी कृपाकांक्षी, कृपैषी, कृपापात्र, आपका विश्वासपात्र, श्रीचरणसेवक, चिराश्रित, विनयावनत अवदीय दयाभाजन, ससम्मान श्रद्धावनत, दासानुदास, आज्ञाकारी पुत्र, प्रिय पुत्र, आपका प्रीतिभाजन प्रणत, आपकी दासी, दर्शनाकांक्षी, आपका दास पादानुरक्त, श्रीचरणाश्रित सेवक, प्रणत, सेवकाधम ।

(२) शुभानुध्यायि, शुभाकांक्षी शुभैषी, आशीर्वादक, मङ्गलाकांक्षी, हितैषी, शुभचिन्तक तुम्हारा शुभाकांक्षी, हितेच्छु, तुम्हारा प्रेमी या स्नेही, तेरी स्नेहमयी माता, शुभेच्छु तुम्हारा स्नेहशील, तुम्हारा प्रिय भाई नित्याशीर्वादक, शुभार्थिनी, नित्याशीर्वादिका, भवदीय दर्पण, कुशलाभिलाषी ।

(३) आपका प्रिय मित्र, शुभार्थी, त्वदीय शुभार्थी, तुम्हारा—, तुम्हारा ही, अभिन्न, प्रणयी, आपका विश्वासपात्र, स्नेही, दर्शनाकांक्षी, दर्शनाभिलाषी, मङ्गलाकांक्षी, कुशलाकांक्षी, कुशलप्रार्थी, हितैषी, शुभैषी, दर्शनेच्छुक, स्नेहाभिलाषी ।

(४) विनीत, भवदीय एकान्त अनुगत, एकान्त वशंवद, वशंवद, भवदीय वशंवद, अनुगत, विनयावनत, कृपाभिलाषी, कृपाकांक्षी, दर्शनाभिलाषी, शुभेच्छु, अनुगृहीत, भवद्धितेच्छु ।

(५) आपका आज्ञाकारी, आपका आज्ञाकारी सेवक, आपका अत्यन्त आज्ञाकारी, आपका अत्यन्त आज्ञाकारी सेवक, प्रार्थी, आपका आज्ञाकारी शिष्य, आपका विश्वस्त भृत्य, आपका सेवक ।

समाप्ति के दूसरे खण्ड (४ आ) के स्थान में केवल नाम और उपनाम या रैंक लिखा जाता है। पत्र लिखने में यदि कोई बात छूट गई हो तो "पुनश्च" शब्द बाईं ओर लिखकर उसके नीचे समाचार लिख देना चाहिए और नीचे दाहिनी ओर फिर से सिर्फ अपना नाम लिख देना चाहिए।

सिरनामा ।

पत्र में यह अंग पोष्टकार्ड के दूसरी ओर या लिफाफे पर लिखा जाता है। इसमें तीन खण्ड होते हैं। जैसा कि उदाहरण में बतलाया गया है, पहले खण्ड अर्थात्

(५ अ) में जिसको पत्र भेजना है उसका पूरा नाम या पदवी, सम्मानसूचक शब्दों सहित, पहली लकीर में लिखना चाहिए। घरेलू पत्रों में जो कुछ प्रशस्ति के पहले खण्ड (२ अ) के स्थान में लिखा जाता है वही भाव (५ अ) के स्थान में नाम के पहले लिख दिया जाता है। आवेदन में और छोटों की ओर से बड़ों को लिखे गये पत्रों में (५ अ) के पहले बाईं ओर कुछ ऊपर "सेवा में", "शरण में" आदि शब्द भी कभी कभी लिख दिये जाते हैं। पहली लकीर में नाम और सम्मानसूचक शब्द आदि लिखना चाहिए। घरेलू और काम-काजी पत्रों में नाम के पश्चात् और उपना आस्पद या बैंक के पहले ' जी " शब्द लिखा जाता है। आवेदन-पत्र और कभी कभी काम-काजी पत्र में नाम के स्थान में केवल सम्मानसूचक शब्द के साथ पद लिख लिखा जाता है। (५ इ) अर्थात् दूसरी और कभी कभी दूसरी और तीसरी लकीर में ठिकाना लिखना चाहिए। प्रसिद्ध और अप्रसिद्धता के अनुसार पता, पुरा का नाम, सड़क मकान का नाम या नम्बर, और जिसके द्वारा पत्र भेजना उसका नाम लिखना चाहिए। घरेलू पत्रों में ठीक ठीक ठिकाना लिखने पर अधिक ध्यान देना चाहिए। (५ उ) स्थान में शहर या गाँव का नाम लिखना चाहिए। यदि गाँव छोटा है तो डाकघर का नाम, फिर जिला और प्रान्त का नाम भी लिख देना चाहिए। भेजनेवाला चाहे तो अपना नाम और पता लिफाफे पर बाईं ओर लिख सकता है। न

सिरनामे के कुछ नमूने दिये जाते हैं —

(१) सेवा में— परम पूजनीय गोस्वामी युगलवल्लभजी,
युगलघाट,
वृन्दावन ।

(२) श्रीमान् पण्डित लज्जाशङ्करजी झा, बी ए,
प्रोफेसर, ट्रेनिङ्ग कॉलेज,
जबलपुर ।

(३) श्रीयुत स्वामी रामप्रसादजी मिश्र,
हेडमास्टर,
हिन्दी स्कूल—भटलाय,
पोस्ट पगढाल,
तहसील सिवनी,
जिला होशङ्गाबाद ।

मा० प्र० द्विवेदी,
किसानी मुहल्ला,
नादरगंज ।

(४) श्रीयुत मैनेजर,
इण्डियन प्रेस,
प्रयाग ।

(५) श्रीयुत सम्पादक, "हिन्दी-विश्वकोष,"
२०, काँटापुकुर लेन, बाघबाजार,
कलकत्ता ।

(६) श्रीयुत मन्त्री,
हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन-कार्यालय,
प्रयाग ।

द्वितीय अध्याय।

घरेलू पत्रों के नमूने।

छोटों की ओर से बड़ों को।

(१) गुरु को।

श्रीकृष्णचन्द्रायनम । मिलोनीगञ्ज, जबलपुर
मि० चै० शुक्ला ५, स० ७३।

श्रीचरणारविन्देषु,

शतकोटि दण्डवत् प्रणाम। आपकी सेवा में बहुत दिन पश्चात् यह पत्र भेजता हूँ। अब काम बढ़ जाने से अवकाश तनिक कम मिलता है। आपके दर्शनों की इच्छा हम सबके मन में लगी हुई है। क्या हमारे ऐसे सौभाग्य होंगे कि हम आपके चरणों की सेवा यहाँ एक दो दिन कर सकें? इस बार अवश्य आने की कृपा कीजिए। कुशल-समाचार शीघ्र भेजिएगा।

श्रीचरणाश्रित सेवक,
नारायणप्रसाद।

(२) दूसरा पत्र।

श्रीकृष्णाय नमः।

(स्थान और मिति)

पूज्य चरण,

कुशलपत्र कई दिनों से नहीं आया। देशाटन के लिए आप कब निकलने वाले हैं? पुस्तक अभी तक नहीं छपी। छपते ही सेवा में भेजूँगा। अवकाश मिलते ही पत्र दीजिए।

दासानुदास,

(———)

(३) पिता को।

सूर्यवंशविकासनाय श्रीरामाय नमः।

(स्थान और मिति)

पूज्यचरण पिताजी,

साष्टांग प्रणाम। इसके पहले मैं एक पत्र आपकी सेवा में भेज चुका हूँ जिसमें मैंने अपने आने का हाल लिखा था। आज हेडमास्टर सा० ने सूचना निकाली है कि त्रैमासिक परीक्षा आज से आठवें दिन ली जावेगी। अब मुझे उसके लिए तैयारी करना है, अतएव मैं अभी न आ सकूँगा। पूज्य माताजी से मेरा साष्टाङ्ग दण्डवत्।

आपका आज्ञाकारी पुत्र,

(———)

(४) दूसरा पत्र ।

श्री राम ।

(स्थान और मिति)

साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणाम,

अब मेरा स्वास्थ्य अच्छा है। आप चिन्ता न करेंगे। भइया रामनाथ रोज शहर से मुझे देखने आते हैं। वे बड़े दयावान् मालूम होते हैं। आप जब मुझे पत्र लिखें तो उसमें उन्हें भी कुछ आशीर्वाद आदि लिख दीजिए। रामू को प्यार।

श्री-चरण-सेवक,

(———)

(५) माता को ।

श्री हरि शरणम् ।

पूज्य माताजी, (स्थान और मिति)

साष्टांग दण्डवत् ।

मनीआर्डर द्वारा भेजे गये रूपये आज मिल गये। जो सामान लाने को आपने लिखा है उसे मैं लेता आऊँगा। क्या दिनेश भइया के लिए घड़ी भी लेता आऊँ? और कुछ मँगाना हो तो पत्र शीघ्र दीजिए। हम सब यहाँ इतवार तक ठहरेंगे।

तुम्हारा वात्सल्य भाजन

(———)

(६) नाना को।

श्री कृष्णः।

(स्थान और मिति)

श्री चरणाम्बुजेषु,

साष्टाङ्ग दण्डवत्।

आपने जिस दिन आने का लिखा था उस दिन आप नहीं आये। मैं आपको स्टेशन पर लाने गया था। आपके न आने का क्या कारण हुआ? यहाँ सबको बड़ी चिन्ता है। पत्र शीघ्र लिखिए।

पादानुरक्त,
(———)

(७) चाचा को।

जयमहावीर।

(स्थान और मिति)

मान्यवर चाचाजी,

आज आपका पत्र मिला। उसे पढ़कर पिताजी को बड़ा शोक हुआ, जो आपने गोपाल को यहाँ भेजने के लिए नाहीं लिख दी। माताजी ने मुझे इस पत्र में आपको यह लिखने को कहा है कि आप गोपाल को शीघ्र ही यहाँ भेज दें। यहाँ हेड मा० सा० ने पिताजी को उसका नाम लिख लेने का वचन दे दिया है। फिर हम दोनों मन लगाकर पढ़ेंगे।

आपका अनुगत भृत्य,
(———)

क्या नौकरों ने काम छोड़ दिया और आप ही को रोज खेत पर जाना पड़ता है ? कुशल पत्र दीजिए।

आपका स्नेह पात्र,

(———)

(१२) दूसरा ।

श्रीगणेशाय नमः ।

(स्थान और मिति)

पूज्याग्रज-प्रवर,

सप्रणाम निवेदन।

बेटी शान्ता और बड़ी भौजाई यहाँ कुशलपूर्वक पहुँच गईं। जिस नौकर को आपने उनके साथ भेजा है, वह बड़ा ईमानदार मालूम होता है। उसके कार्य देख कर और उसकी बातचीत सुनकर मैं बड़ा प्रसन्न हुआ। लिखिए, आप किस तारीख को आवेंगे। प्रिय मित्र सधीर्ज आपका बहुधा स्मरण किया करते हैं।

स्नेह-भाजन,

(———)

(१३) तीसरा।

श्रीराधावल्लभो जयति।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणेषु,

परीक्षा-फल कल मालूम हो गया। ईश्वर की कृपा और आपके आशीर्वाद से मैं द्वितीय श्रेणी में पास

गया। अब मेरा विचार आगे पढ़ने का नहीं है। आप
के नागपुर के एग्रीकलचर कालेज में भर्ती करा दीजिए।
पने भी एक बार इसी ओर मुझे भेजने को कहा था। शीघ्र
ाज्ञा दीजिए जिसमें मैं शीघ्र आवेदन-पत्र भेज दूँ।

आपका स्नेहशील,
(———)

(१४) चचेरे भाई को।

श्रीमहाप्रभु।

(स्थान और मिति)

ज्यवर,

पत्र और मनीआर्डर दोनों साथ मिले। मैं आज
ाया समय तिवारीजी के घर जाकर बीमा का रुपया
ुका आऊँगा। आप चिन्ता न करेंगे। क्या भइया भिखु
नलालजी छुनिपुर से पधारे हैं? क्या उनका विचार
स ओर आने को भी है? उनसे आशीर्वाद कहिए और
री ओर से यहाँ आने का अनुरोध कीजिए।

आपका प्रीति-भाजन,
(———)

(१५) बहनोई को।

श्रीदुर्गासहाय।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणकमलेषु,

अनेक प्रणाम के अनन्तर निवेदन।

पत्र मिला। समाचार विदित हुए। आज ही एक

क्या नौकरों ने काम छोड दिया और आप ही को रोज खेत पर जाना पडता है ? कुशल-पत्र दीजिए।

आपका स्नेह पात्र,

(———)

(१२) दूसरा ।

श्रीगणेशाय नमः ।

(स्थान और मिति)

पूज्याग्रज-प्रवर,

सप्रणाम निवेदन ।

बेटी शान्ता और बडी भौजाई यहाँ कुशलपूर्वक पहुँच गई। जिस नोकर को आपने उनके साथ भेजा था, वह बडा ईमानदार मालूम होता है। उसके कार्य देख कर और उसकी बातचीत सुनकर मैं बडा प्रसन्न हुआ। लिखिए, आप किस तारीख को आवेंगे। प्रिय मित्र मथुरीजी आपका बहुधा स्मरण किया करते हैं।

स्नेह-भाजन,

(———)

(१३) तीसरा ।

श्रीराधावल्लभो जयति ।

(स्थान और मिति)

श्रीचरणेषु,

परीक्षा-फल कल मालूम हो गया। ईश्वर की कृपा और आपके आशीर्वाद से मैं द्वितीय श्रेणी में पास

(१७) बहनोई के पिता को।

श्री शङ्कर समर्थ।

(स्थान और मिति)

हामान्यवर,

अनेक बार प्रणाम।

पत्र प्राप्त हुआ। आपने आने का विचार क्यों दल दिया? हमें तो पूर्व पत्र पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई थी। यदि कोई आवश्यक कार्य लग गया हो तो उसे निपटा कर फिर आइए, पर आइए अवश्य। यहाँ काली ाई का मेला बड़ा अच्छा होता है। साथ में चि० यामसुन्दर को भी लेते आइए।

दर्शनाकांक्षी,

(————)

(१८) पति को।

सदाशिव सदा सहाय।

(स्थान और मिति)

ीआर्यपुत्र,

अनेक कोटि साष्टाङ्ग प्रणाम।

बहुत दिनों बाद आज आपका पत्र पा, हृदय ने लगा, प्रसन्न हुई। मैं अनुमान कर सकती हूँ कि आपको वहाँ अधिक काम रहता होगा, पर क्या दो शब्द म-कुशल के लिखने को भी समय नहीं मिलता? आपके िए तो बहाना हो जाता है कि समय न मिला, पर मैं अपने

पत्र घरसे भी आया है। यद्यपि उसमें मुझसे कुछ पूछा नहीं गया, केवल समाचारमात्र दिया है, पर मैं उसका उत्तर आप के द्वारा भिजवाना चाहता हूँ। यदि मुझसे कुछ पूछा भी जाता तो भी मैं सीधा पिताजी की चिट्ठी न भेज सकता। अब आप मेरे विचारों को पिताजी के पास शीघ्र भेज दीजिए जिसमें वे कम से कम इस वर्ष विवाह-सम्बन्ध स्थिर न करें। आपको मेरे हृदय का हाल सब मालूम ही है, विशेष क्या लिखूँ। भगवतीप्रसाद की पढाई अच्छी चल रही होगी। विशेष विनय।

आपका स्नेहाभिलाषी,
(———)

(१६) साली का पत्र बहनोई को।

श्रीगोपालजी सदा सहाय।

(स्थान और मिति)

श्रीपूज्यचरण,

आपके पत्र पर पत्र आये देख मन व्याकुल हो उठा। इतने अधिक पत्र न भेजा कीजिए, नहीं तो आपके लिए एक पोस्टआफिस अलग खुलवाना पड़ेगा। मैं तो पढ पढ़ कर थक गई। दो मास के इस अवसर में मुझे मालूम होगया कि आप वचन पालने में बड़े पक्के हैं। मुझे इस धृष्टता के लिए क्षमा करें, पर मुझसे ऐसा लिखे बिना रहा नहीं गया। अब भी क्या मैं कुछ आशा कर सकती हूँ? यहाँ सब कुशल हैं। बच्चू को प्यार।

प्रणता,
(———)

कदाचित् आजकल में आपके पास उनका पत्र पहुँचेगा। अपने स्वास्थ्य का समाचार भेजिए।

आपका विश्वासपात्र,

(———)

(२०) पिता के मित्र को।

केशवाय नमः ।

(स्थान और मिति)

मान्यवरेषु,

आज मुझे प्रियवर श्यामाचरण का पत्र मिला। उससे विदित हुआ कि आप श्यामाचरण को विद्याध्ययन के लिए यहाँ भेजना चाहते हैं। यदि यह ठीक है तो मैं बड़ा प्रसन्न हूँ। यहाँ हितकारिणी हाई स्कूल में पढ़ाई बहुत अच्छी होती है। साथ ही नैतिक शिक्षा भी दी जाती है। आप उन्हें अवश्य ही यहाँ भेजिए। मैं प्रयत्न करके उनका नाम यहाँ भर्ती करा दूँगा।

अनुग्रहाकांक्षी,

(———)

(२१) मित्र के पिता को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

परमश्रद्धास्पद,

आपका पत्र मुझे आज मिला। लक्ष्मीनारायण

हृदय को धीरज बँधाने के लिए कौनसा उपाय करूँ ? इस दासी को पत्र शीघ्र भेजने की कृपा किया कीजिए।

कुछ दिनों से यहाँ वर्षा खूब हो रही है। यदि वहाँ थोडे मूल्य में टीन मिल जावें, तो लेते आइए। गाय की छपडी के काम आवेंगे। उसे ऐसे पानी में बडा कष्ट होता है। मुन्नी, "बाबू बाबू" कहकर तुम्हें बहुत याद करती है। जब छुट्टी में आप आवें, तब उसे कुछ अवश्य लाइयो। पत्र भेजना न भूलियो।

आपकी चरणरज-सेविका,
(—— ——)

(१६) स्वामी को।

श्रीमन्नारायण ।

(स्थान और मिति)

नानागुणाकर,

अनेक दण्डवत् प्रणाम।

यहाँ आते ही आपका आज्ञापालन करने में तन-मन से लग गया। जिसके रक्षक ईश्वर है और जो कभी असत् पथ पर नहीं जाता, उसका काम कौन बिगाड सकता है ? आज जिलाधीश ने भी आपके नगर का निरीक्षण किया। प्रबन्ध और स्वच्छता देखकर बड़े प्रसन्न हुए। आपकी बार बार सराहना करते थे। वे चाहते हैं कि आप सरीखे देश और प्रजानुरागी जन कार्यकारिणी सभा के सभासद बनें। वे मुझसे आपको पत्र लिखने की बात कह रहे थे।

अधिक कर ही क्या सकते हैं? बात बिगड़ना थी सो बिगड़ गई। अस्तु, पत्र मेरे पास शीघ्र भेजिए। मैं भरसक प्रयत्न करूँगा।

भवदीय कृपैषी,
(——)

(२३) पुत्री की ओर से माता को।

श्री।

(स्थान और मिति)

महामान्य माताजी,

लगभग पन्द्रह दिन हुए, जब से भइया दौड़े पर गये हैं। बीच में उनकी एक चिट्ठी आई थी। घर से आपने कोई चिट्ठी नहीं भिजवाई। जब से छोटे की तबियत का हाल सुना है तब से मुझे और भाजी को चैन नहीं पड़ती। दद्दा से कहकर जल्दी कुशल-पत्र भिजवाइए। भाजी को लिवाने बड़े भइया कब तक आवेंगे? बाबू अच्छा है और कभी कभी तुम्हारी याद किया करता है।

तुम्हारी लाडली पुत्री,
(——)

(२४) पुत्री की ओर से पिता को।

श्री।

(स्थान और मिति)

पूज्य पिताजी,

जी को भी मैने वह पत्र बतलाया। वे कहते हैं कि मैं बराबर पत्र देता हूँ, न मालूम फिर वहाँ क्यों नहीं पहुँचते? आप चिन्ता न कीजिए, वे यहाँ बहुत मजे में है। बुखार दो एक दिन आया था, पर अब वे पूर्ण स्वस्थ हैं। माताराम को मेरा प्रणाम कहिए। लल्लू मन लगाकर पढ़ता जावे, अब की बार जब हम लोग आवेंगे तब उसे बूट लेते आवेंगे।

आपका कृपापात्र,

(———)

(२२) मित्र के बड़े भाई को ।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर,

आपका कृपापत्र आज संध्या समय मिला। उसे पाते ही मैं यह पत्र लिखने बैठा हूँ।

आपने जो कुछ अनुमान किया है, वह अक्षरशः सत्य है। मैने भाई श्यामसुन्दर को कई बार समझाया, पर उन्होंने मेरी एक न मानी। अब वे जो पछता रहे हैं, सो मुझे कुछ आश्चर्य नहीं हो रहा है। हाँ, हृदय में क्लेश अवश्य हो रहा है। अब भी यदि आप एक पत्र प० वेनी प्रसादजी के नाम और दूसरा उनके हेड मा० सा० के नाम लिखकर मेरे पास शीघ्र भेज दे, तो सम्भव है कुछ हो जावे। प्रयत्न करना अपने हाथ है, आगे और

अनिक कर ही क्या सकते हैं? बात बिगडना थी सो बिगड गई। अस्तु, पत्र मेरे पास शीघ्र भेजिए। मैं भरसक प्रयत्न करूँगा।

भवदीय कृपैषी,

(———)

(२३) पुत्री की ओर से माता को।

श्री।

(स्थान और मिति)

महामान्य माताजी,

लगभग पन्द्रह दिन हुए, जब से भइया दौरे पर गये हैं। बीच में उनकी एक चिट्ठी आई थी। घर से आपने कोई चिट्ठी नहीं भिजवाई। जब से छोटे की तबियत का हाल सुना है तब से मुझे और भाजी को चैन नहीं पड़ती। ददा से कहकर जल्दी कुशल-पत्र भिजवाइए। भोजी को लिवाने बड़े भइया कब तक आवेंगे? बाबू अच्छा है और कभी कभी तुम्हारी याद किया करता है।

तुम्हारी लाडली पुत्री,

(———)

(२४) पुत्री की ओर से पिता को।

श्री।

(स्थान और मिति)

पूज्य पिताजी,

आप जब से गये हैं, एक भी कुशल-पत्र नहीं भेजा। यहाँ भइया की सगाई के लिए जबलपुरवाले दो बार फिर गये। मा कहती हैं कि आप जल्दी आ जाइए। वहाँ गये तो वहीं के हो गये। घर की कुछ फिकर ही नहीं। वे लोग आगामी बुधवार को फिर आवेंगे, तब तक आप यहाँ अवश्य आजावें। यदि वहाँ गुलूबन्द बुनने की सुई मिले तो मेरे लिए लेते आइए।

आपकी प्रिय पुत्री,
(———)

(२५) बहिन की ओर से भाई को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

प्यारे सुन्दर,

चिरञ्जीव होओ ।

जब से तुम यहाँ से गये हो, तब से तुमने कोई पत्र नहीं दिया। लिखो, भौजी के क्या बाल-बच्चा हुआ। मा से कहना क्या वे हमें लड्डू खाने न बुलावेंगी? किशोरी को तुम रोज घर सबक दिया करो। उसका चित्त खेल में बहुत रहता है। मैं पत्र की राह देख रही हूँ। जल्दी समाचार देना।

तुम्हारी प्यारी बहिन,
(———)

(२६) बहू की ओर से ससुर को ।

श्रीजी सदा सहाय ।

(स्थान और मिति)

श्रीपादपद्मेषु,

असंख्य प्रणतिपुर सर निवेदन ।

बीस दिन होने को आए, जब से मैं यहाँ अकेली हूँ। मोहन को बुखार आते आज पाँचवाँ दिन हो गया। जी ठिकाने नहीं है। मन घबडाता है। क्या दवा दूँ, कुछ सूझ नहीं पडता। आप शीघ्र आइए और मेरी सुध लीजिए। यदि काकीजी घर हों, तो उन्हें भी लेते आइए।

श्रीचरणाश्रित सेविका,

(———)

(२७) शिक्षक को ।

श्रीशो जयति ।

(स्थान और मिति)

पूज्यवर,

अनेकानेक प्रणाम ।

गत वर्ष जैसा कुछ आनन्द आपके साथ में आया था, वैसा इस वर्ष मेले के समय नहीं आया। लिखिए, छोटे भइया का स्वास्थ्य अब कैसा है? इस साल यहाँ प्रदर्शिनी भी फीकी रही। हम लोग अधिक न ठहरकर इसी बुधवार को लौट आवेंगे।

आपका चिरानुगत सेवक,

(———)

(२८) दूसरा पत्र ।

श्रीगुरुवे नमः ।

(स्थान और मिति)

गुरुवर्य्य,

ससम्मान साष्टाङ्ग प्रणाम ।

अहोभाग्य ! एक हतभाग्य शिष्य का स्मरण बहुत काल व्यतीत होने पर कैसे आया ? घर-द्वार, जान-पहिचान वालों का साक्षात् तो कर्मवश छूटा ही है, परन्तु खेद तो इस बात का है कि आप जैसे कृपालु गुरु के आशीर्वाद से भी वञ्चित हूँ । दयानिधे ! इस दया के लिए मैं जितनी कृतज्ञता प्रकट करूँ अल्प है ।

सेवक बाहर था, इससे आज्ञा-पालन में देरी हुई अब विलम्ब न होगा । कुशल-पत्र दीजिए ।

विनयावनत,

(———)

(२९) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर गुरुजी,

अनेकानेक प्रणाम । कुशल-पत्र नहीं आया क्या मैं सुरेन्द्रकुमार को लेकर आऊँ ? यदि मुझे पत्र शीघ्र मिल सका, तो सेवा में शीघ्र उपस्थित होऊँगा ।

आशीर्वादाकाङ्क्षी,

(———)

(३०) चौथा पत्र ।

हरये नमः ।

(स्थान और मिति)

नानागुणालङ्कृतेषु,

सेवा में यह भेंट भेजता हूँ, स्वीकार कर कृतार्थ कीजिए । मेरे योग्य कोई कार्य हो, तो लिखिए ।

भवदीय दर्शनानुरागी छात्र,

(———)

अन्य परिचित बड़ों को ।

(३१) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

महोदय,

यह सुनकर प्रसन्नता हुई कि आप यहाँ आ रहे हैं । यदि यह मालूम हो जाता कि किस गाड़ी से आपका शुभागमन होगा, तो आगे पहुँच कर स्वागत करने का सौभाग्य प्राप्त करता । अधिक कार्य न हो तो पत्र शीघ्र दीजिए ।

दर्शनाकांक्षी,

(———)

(३२) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर पण्डितजी,

प्रणाम ।

२६ जुलाई का कृपा-पत्र मिला था । उत्तर देने में

विलम्ब हुआ । क्षमा कीजियेगा ।

जिस दिन आपका कार्ड पहुँचा, उस दिन शुक्लजी मेरे घर पधारे हुए थे। उन्होंने आपके कार्ड को प्रेम पूर्वक पढ़ा एवं आपकी भूरि भूरि प्रशंसा की ।

शास्त्रीजी के दर्शन बहुत दिनों से नहीं हुए। सुना है, उन्होंने कुछ दिनों की छुट्टी ली है। यदि उनसे भेंट हो, तो मेरा प्रणाम कहियेगा। दया बनी रहे ।

भवदीय कृपैषी,
(———)

(३३) तीसरा पत्र ।

श्री ।

(स्थान और तिथि)

महानुभाव

ससम्मान प्रणाम ।

पत्रोत्तर देने में दो दिन का विलम्ब हुआ । कृपया क्षमा करें ।

मैं उस स्थान से बहुत दूर रहता हूँ । दूसरे, उन महाशय से मेरा कोई परिचय भी नहीं है । अतएव यह कार्य मेरे द्वारा उचित रीति से सम्पादित न होगा । जो हो, आपकी आज्ञा का पालन अवश्य करूँगा ।

स्वास्थ्य अभी तो अच्छा है, देखा चाहिए गर्मियों में कैसा रहता है ।

योग्य सेवा का प्रार्थी,
(———)

(३४) चौथा पत्र ।

(स्थान और मिति)

अनेकानेक प्रणाम ।

कृपा-पत्र भेजने के लिए अनेक धन्यवाद । मेरी सब चीजें आपकी ही हैं । हर्ष है, आपकी कृपासे मुझे यह आदर प्राप्त होगा । साधुवाद !

जब पत्र आया, मैं घर पर न था । अन्यथा जिस दिन पत्र पहुँचा उसी दिन उत्तर भेजा गया होता । विलम्ब के लिए क्षमा-प्रार्थी हूँ ।

भवदीय कृपाकांक्षी,
(———)

पुनश्च,

आपकी सेवा में सभा की तृतीय वार्षिक रिपोर्ट पहुँची या नहीं ?

(— नाम —)

(३५) पाँचवाँ पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

महानुभाव,

अनेक प्रणाम ।

अत्र कुशलं तत्रास्तु । इस जरा सी छोटीसी बात आपने इतनी बड़ा कर मानी, यह मेरा सौभाग्य

ही है । गुरुजनों की तो दासों पर सदैव इसी प्रकार कृपा बनी रहती है ।

सम्मेलन के अवसर पर इन्दौर आने का अवश्य प्रयत्न करूँगा ।

दासानुदास,

(———)



अन्य अपरिचित बड़ों को ।

(३६) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

महोदय,

इस पत्र द्वारा आपकी सेवा में कुछ निवेदन करना है । आशा है, आप उसे स्वीकार कर मुझे अनुगृहीत करेंगे ।

मैं इस वर्ष हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन की प्रथमा परीक्षा में सम्मिलित हुआ हूँ, किन्तु मेरे पास उसकी पाठ्य पुस्तकें नहीं हैं और मैं उन्हें धनाभाव से, निज व्यय से, ले भी नहीं सकता । मैंने सुना है कि आपके पास उक्त परीक्षा की सब पुस्तकें हैं । यदि आप उन्हें भेज दें, तो मैं उन्हें एक मास के भीतर पढ़कर लौटा दूँगा । अपने परिचय के लिए मैं इसी पत्र के साथ श्रीमान् पण्डित विजयनारायणजी

त्रिपाठी का पत्र भेजता हूँ । विशेष विनय ।

आपका कृपाभिलाषी,
(———)

(३७) दूसरा पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मैंने सुना है कि आपके नगर में एक संस्कृत-पाठशाला है । क्या मुझे यह समाचार देकर आप अनुगृहीत करेंगे कि उसमें कौन कौन विषय पढ़ाये जाते हैं ? आपके नगर में मेरा कोई परिचित मित्र नहीं था, अतएव आपको कष्ट दिया । क्षमा-प्रार्थी हूँ ।

विनीत,
(———)

(३८) तीसरा पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महोदय,

नगर-वालों का विचार है कि यहाँ एक नाट्य समिति स्थापित की जाय । कृपया इस विषय में अपनी सम्मति देकर कृतार्थ कीजिए ।

भवदीय कृपैषी,
(———)

(४२) दूसरा पत्र ।

श्रीकृष्ण ।

(स्थान और मिति)

प्रिय वत्स,

कुशल रहो ।

पत्र पढ़कर चिन्ता मिटी । चि० रामनाथ यद्यपि अपने जाति-भाई नहीं हैं, पर वे अपने जाति भाइयों से भी अधिक हितचिन्तक हैं । तुम उनका आदर करना न भूलना । उनके पिता और हम छुटपन में साथ के पढ़े हुए हैं । मैंने उन्हें अलग पत्र लिख दिया है । घर में सब कुशल है ।

शुभाकांक्षी,
(—— ——)

(४३) माता की ओर से पुत्र को ।

श्री ।

(स्थान और मिति)

प्राणों से प्यारे पुत्र,

कर्मवीर होओ ।

तुम्हारा पत्र पढ़कर प्रसन्नता हुई । मुझे और कुछ नहीं मँगाना है । दिनेश को घड़ी लाना तुम्हारी इच्छा पर है । खर्च सोच-विचार कर करना । काम होते ही चले आओ, वहाँ अधिक दिन ठहरने की आवश्यकता

नहीं । हाँ, यदि रुपये बचें तो शान्ता और दिनेश को कविता की अच्छी पुस्तकें लेते आना ।

तुम्हारी स्नेहमयी माता,
(———)

(४४) नाती को ।

श्रीगोपालाय नमः ।

(स्थान और मिति)

प्यारे मोहन,

तुम्हारा पत्र कल आया । मैं आने के लिए नित्-त तैयार हो गया था । उसी समय पेट में ऐसी पीड़ा उठी कि पल भर को चैन न मिली । दिन भर बहुत कष्ट रहा । अब स्वास्थ्य अच्छा है । अपने दादा से मेरा आशीस कहना । हो सका तो उस मङ्गल को आऊँगा ।

शुभानुध्यायी,
(———)

(४५) भतीजे को ।

श्रीजगदीशो जयति ।

(स्थान और मिति)

प्रिय बच्चू,

मैंने गोपाल से जाने को कहा, पर उसने नाहीं कर दी, तब मुझे यह पत्र लिखना पड़ा । अब तुम चिन्ता न करना । मैं उसे बुधवार को रात्रि की गाड़ी से भेजूँगा । यदि वह प्रत्येक कार्य करने में नाहीं करेगा तो उसकी

बात हम कब तक मानेंगे । अतएव मैंने भी उसे भेज का ठान लिया है ।

मङ्गलाकांक्षी,
(———)

(८६) भानजे को ।

(स्थान और मिति)

परमस्नेहास्पद,

तुम्हारा पत्र आज आया । सुन्दर दिवाली न आवेगा, क्योंकि ठीक दिवाली की छुट्टी के पश्चात् उस त्रैमासिक परीक्षा होगी । अतएव तुम उसीके पास पुस्त भेज देना । क्या पूज्य चरण बहिनोईजी अभी तक बम्बई नहीं लौटे ? यहाँ सब कुशल है ।

आशीर्वादक,
(———)

(८७) साले के पुत्र को ।

(स्थान और मिति)

प्यारे ब्रह्मदत्त,

सवारी उस दिन स्टेशन पर लगा दी जावेगी पर, यह पढ़कर हमें खेद है कि तुम पहले से न आ सकोगे यद्यपि यह जान कर प्रसन्नता हुई कि तुम्हारा मन पढ़ने अच्छा लगा है । तुम बारात के दिन अवश्य आजाना । उस दिन दोनों गाड़ियों के समय सवारी भेजूं गा । तुम्हा

जी चाहे जिसमें आजाना, पर रुकना नहीं। यदि तुम्हारे हे० मा० छुट्टी न दे तो मुझे लिखो । मैं उन्हें पत्र लिख दूँ ।

शुभाशंसी,

(———)

(४८) जमाई को ।

श्रीराम सहाय ।

(स्थान और मिति)

परम-कल्याण-भाजन,

तुम्हारा १३ तारीख का पत्र आज सात दिन पश्चात् मिला । न मालूम बीच में कहाँ रुका रहा । यहाँ प्लेग की शिकायत बिलकुल नहीं है । यहाँ किसी ने झूठी खबर दे दी होगी । क्या तुम बाहर जाते या लौटते समय यहाँ एक दिन को न ठहर सकोगे ? यदि तुम्हारे साथ तुम्हारे मित्रगण हों तो भी कुछ हर्ज नहीं । उन्हें अवश्य लाओ । यहाँ सबकी इच्छा तुम्हें देखने में लग रही है ।

नित्याशीर्वादक,

(———)

(४९) छोटे भाई को ।

श्रीशो जयति ।

(स्थान और मिति)

प्रिय अनुज,

आशीर्वाद। तुम्हारा अनुमान बहुत कुछ ठीक है। बुद्धू और ठाकुर बीमार हैं और आठ दिन हुए गोवर्धन भाग गया। अकेला सोनू काम पर आता है। माताजी को जल्दी भेज दो। घर की देख-भाल करने वाला कोई नहीं है। कुशल-पत्र देना।

तुम्हारा स्नेहशील भ्राता,

(———)

(५०) दूसरा पत्र।

श्रीकृष्ण।

(स्थान और मिति)

प्राणाधिक भाई,

आशीर्वाद।

तुम्हारा पत्र मिला। मुझे यह पढ़कर हर्ष हुआ कि तुमने उस नौकर को एक ही दिन में पहचान लिया। उस जब कभी किसी चीज की जरूरत होती है तब वह मुँह से कभी नहीं माँगता, अतएव उसके भोजनादि के विषय में फिक्र रखना। मेरा कोई निश्चय नहीं कि कब आऊँगा। सखीजी से जै राधेश्याम कहना और उनकी कुशलता का समाचार भेजना।

तुम्हारा शुभाभिलाषी,

(———)

(५१) तीसरा पत्र।

मङ्गलमूर्त्तिर्जयति।

(स्थान और मिति)

स्नेहास्पदेषु,

तुम्हारे कल के पत्र में तुम्हारे उत्तीर्ण होजाने का समाचार पढ़कर बड़ी प्रसन्नता हुई। मैंने भी तुम्हें एग्रीकलचर कॉलेज में भर्ती कराने का सोचा है। तुम शीघ्र एक आवेदन-पत्र भेज दो। मैं भी आज तिवारी जी को एक पत्र लिखे देता हूँ। वे प्रयत्न करके तुम्हें भर्ती करा देंगे। घर के समाचार देना।

नित्याशीर्वादक,

(———)

(५२) चचेरे भाई को।

श्री गुरुगोविन्दाय नमः।

(स्थान और मिति)

चिरञ्जीव गोपाल,

असीस। तिवारीजी का पत्र और तुम्हारा पत्र साथ ही मिला। उनने रुपयों की पहुँच लिखी है। हाँ, त्रिभुवनलालजी आये हुए हैं और आगामी रविवार को रात्रि की गाड़ी से तुम्हारे यहाँ पहुँचेंगे। यहाँ सब कुशल है। पूज्यचरण माताजी तथा पिताजी का आशीर्वाद स्वीकार हो।

शुभाकांक्षी,

(———)

(५३) साले को।

श्रीहरि।

(स्थान और मिति)

क्षेमास्पदेषु,

पत्र मिला। मैंने तुम्हारे पूज्यपाद पिताजी क
पत्र लिख दिया। उसमें सब बातें मैंने अपनी ही ओ
से लिख दी हैं। आशा है, वे मेरा कहना मान लेंगे
यदि इतने पर भी कुछ न हुआ तो उनके पास तुम्हा
पत्र नत्थी करके भेज दूँगा। तुम उन्हें कुछ न लिखना।
सब कुछ कर लूँगा। तुम्हारी बहिन का आशीर्वाद औ
चि० भगवतीप्रसाद का प्रणाम स्वीकार हो।

आशीर्वादक,

(——————)

(५४) साली को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्यारी कमला,

उलाहना देना तो तुम खूब जानती हो, पर ज
कष्ट उठाकर यह नहीं सोचा कि मुझे यहाँ कितना आरा
है और कितना काम करना पड़ता है। जो हो, तुम्हें इसक
क्या चिन्ता! तुम्हें तो उलाहना देने में आनन्द आता है
खैर, मुझे भी कोई आपत्ति नहीं। तुम्हारे उलाहने क

पढ़कर मैं भी थोड़ी देर के लिए प्रसन्न हो जाता हूँ। बच्चू "मौसी मौसी" चिल्लाया करता है। एक बार तो उसे देख जाओ। लिखो, मैं स्टेशन पर कब आजाऊँ।

शुभाकांक्षी,

(———)

(५५) लड़के के साले को।

श्रीगणेशाय नमः

(स्थान और तिथि)

चिरंजीव सुखदेव,

पत्र पढ़कर खुशी हुई। घर के कामों से निवृत्त होऊँ तब कहीं आना बने। पर, हाँ, दशहरे पर बहुत करके आऊँगा। चि० श्यामसुन्दर तो यहाँ आने के लिए बहुत तड़फड़ाता है। यहाँ सब कुशल है।

शुभाशीर्वादक,

(———)

(५६) स्त्री को।

श्रीशङ्कर सहाय।

(स्थान और तिथि)

प्रियतमे,

शुभाशीर्वाद-पूर्वक प्रेमालिङ्गन।

यहाँ कुछ दिनों से स्वास्थ्य बिगड़ गया था, इससे पत्र नहीं भेज सका। अब बराबर समय पर भेजा करूँगा।

स्वास्थ्य भी अब अच्छा है। तुम कोई चिन्ता न करना। यहाँ तो टीन बहुत महँगा मिलता है। वहीं बड़े दिनों की छुट्टी में आकर कुछ प्रबन्ध कर दूँगा। आज से नौवें दिन छुट्टी होगी। एक पारसल में मुन्नी को कुछ खिलौना भेजता हूँ। पहुँचने पर पत्र देना।

तुम्हारा प्रणयी,
(———)

(५७) सेवक को।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भाई कोमल,

आपका पत्र मिला। पढ़कर जो प्रसन्नता हुई वह मैं लिख नहीं सकता। आपके सब काम सदैव अच्छे होते हैं, पर इसने तो मुझे आश्चर्य में डाल दिया। जिलाधीश का पत्र आज मुझे मिला। आपके आने पर सब हाल सुनाऊँगा। देखो, अधिक परिश्रम न करना। स्वास्थ्य पर ध्यान रखना।

आपका शुभैषी,
(———)

(५८) मित्र के पुत्र को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय माधो,

तुम्हारा पत्र मिलने से मेरा विचार और भी पक्का होगया कि श्याम को तुम्हारे ही पास भेजूँ। अच्छा भइया, तुम उसका नाम वहाँ लिखा देना और उसे अपने ही कमरे में रखना। तुम्हारा उसे बड़ा सहारा होगा। उसे शहर में घूमने के लिए अकेला न जाने देना। तुम्हारे यहाँ सब कुशल है।

शुभाशंसी,
(———)

(४६) पुत्र के मित्र को।

गणाधिपतये नमः

(स्थान और मिति)

प्यारे मोहन,

तुम्हारा और लक्ष्मी का पत्र साथ ही मिला। पर इस विषय कोई चिन्ता नहीं कि वह व्यर्थ बातों में पैसा न उड़ावे। वहाँ से वह अपनी माँ से चिट्ठी के बहाने पैसा माँगता ले जाता है और वहाँ मालूम होता है कि मिठाई आदि खाने में खर्च कर देता है। तुम उसे कभी कभी अच्छी सम्मति और उपदेश भी दिया करो।

तुम्हारा कुशलाभिलाषी,
(———)

स्वास्थ्य भी अब अच्छा है। तुम कोई चिन्ता न करना। यहाँ तो टीन बहुत महँगा मिलता है। वहीं बड़े दिनों की छुट्टी में आकर कुछ प्रबन्ध कर दूँगा। आज से सोलहवें दिन छुट्टी होगी। एक पारसल में मुन्नी को कुछ खिलौने भेजता हूँ। पहुँचने पर पत्र देना।

तुम्हारा प्रणयी,
(————)

(५७) सेवक को।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भाई कोमल,

आपका पत्र मिला। पढ़कर जो प्रसन्नता हुई वह मैं लिख नहीं सकता। आपके सब काम सदैव अच्छे होते हैं, पर इसने तो मुझे आश्चर्य में डाल दिया। जिलाधीश का पत्र आज मुझे मिला। आपके आने पर सब हाल सुनाऊँगा। देखो, अधिक परिश्रम न करना। स्वास्थ्य पर ध्यान रखना।

आपका शुभैषी,
(————).

(५८) मित्र के पुत्र को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय माधो,

तुम्हारा पत्र मिलने से मेरा विचार और भी पक्का होगया कि श्याम को तुम्हारे ही पास भेजूँ। अच्छा भइया, तुम उसका नाम वहाँ लिखा देना और उसे अपने ही कमरे में रखना। तुम्हारा उसे बड़ा सहारा होगा। उसे शहर में घूमने के लिए अकेला न जाने देना। तुम्हारे यहाँ सब कुशल है।

शुभाशाली,
(———)

(५६) पुत्र के मित्र को।

गणाधिपतये नमः

(स्थान और मिति)

प्यारे मोहन,

तुम्हारा और लक्ष्मी का पत्र साथ ही मिला। पर इस लिखा करो कि वह व्यर्थ बातों में पैसा न उड़ावे। यहाँ से वह अपनी माँ से चिट्ठी के बहाने पैसा लड़कर ले जाता है और वहाँ मालूम होता है कि मिठाई आदि खान में खर्च कर देता है। तुम उसे कभी कभी अच्छी सम्मति और उपदेश भी दिया करो।

तुम्हारा शुभाभिलाषी,
(———)

(६०) छोटे भाई के मित्र को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई। मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे अनुसार दो पत्र भेजता हूँ। उन्हें यथा स्थान दे देना। एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझे ही हानि होगी। वह तो कुछ आगा-पीछा सोचता नहीं, फिर उसके साथ में भी क्यों मूर्खता करूँ। जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखा जायगा। तुमको अपने मूर्ख मित्र के लिए इतना कष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे बड़ा सकोच हो रहा है। क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा? जैसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना।

मङ्गलाकांक्षी,

(———)

पुनश्च,

भाई रामदासजी बहुत करके कल तुम्हारे पास आवेंगे। उनको यह सब हाल बतला देना। यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना। मैं आने का प्रबन्ध करूँगा।

(—नाम—)



अन्य अपरिचित छोटों को।

*(६१) पहला पत्र।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जितनी पाठ्य पुस्तकें हैं वे मैं आज ही बैरंग पारसल से, डाक द्वारा, भेजता हूँ। पहुँच लिखिए। जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए। मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उसकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं।

हितैषी,

(————)

(६२) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं। उनमें से दो में सब विषयों की शिक्षा दी जाती है। मालूम होता है

* [६१] से [६३] तक लिखे गये पत्र क्रमशः [३६] से [३८] तक लिखे गये पत्रों के उत्तर हैं।

(६०) छोटे भाई के मित्र को।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई। मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे अनुसार दो पत्र भेजता हूँ। उन्हें यथा स्थान दे देना। एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझ ही हानि होगी। वह तो कुछ आगा-पीछा सोचता नहीं, फिर उसके साथ मैं भी क्यों मूर्खता करूँ। जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखो जायगा। तुमको अपने मूर्ख मित्र के लिए इतना कष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे बड़ा सकोच हो रहा है। क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा? जैसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना।

मङ्गलाकांक्षी,
(————)

पुनश्च,

भाई रामदासजी बहुत करके कल तुम्हारे पास आवेंगे। उनको यह सब हाल बतला देना। यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना। मैं आने का प्रयत्न करूँगा।

(—नाम—)



अन्य अपरिचित छोटों को।

*(६१) पहला पत्र।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जितनी पाठ्य पुस्तकें हैं वे मैं आज ही रेल पार्सल से, डाक द्वारा, भेजता हूँ। पहुँच लिखिए। जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए। मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उसकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं।

हितैषी,

(———)

(६२) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं। उनमें से दो में सब विषयों की शिक्षा दी जाती है। मालूम होता है

* [६१] से [६३] तक लिखे गये पत्र क्रमशः [३६] से [३८] तक लिखे गये पत्रों के उत्तर हैं।

(६०) छोटे भाई के मित्र को ।

हरि ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महेश,

पत्र पढ़कर कुछ आशा हुई। मैं इसी पत्र के साथ तुम्हारे लिखे अनुसार दो पत्र भेजता हूँ। उन्हें यथा स्थान दे देना। एक बार तो मन में आया कि पत्र न लिखूँ और उसे अपनी मूर्खता का फल चखने दूँ, पर फिर सोचा कि इससे मुझे ही हानि होगी। वह तो कुछ आगा-पीछा सोचता नहीं, फिर उसके साथ मैं भी क्यों मूर्खता करूँ। जो हो, प्रयत्न करना, आगे देखा जायगा। तुमको अपने मूर्ख मित्र के लिए इतना कष्ट उठाना पड़ता है, इसका मुझे बड़ा संकोच हो रहा है। क्या वह भी इस उपकार का बदला तुम्हें कभी दे सकेगा? जैसा कुछ निर्णय हो, पत्र में लिखना।

मङ्गलाकांक्षी,
(————)

पुनश्च,

भाई रामदासजी बहुत करके कल तुम्हारे पास आवेंगे। उनको यह सब हाल बतला देना। यदि यह काम सहज में न हो सके, तो मुझे लिखना। मैं आने का प्रबन्ध करूँगा।

(—नाम—)

—⊰⊱—

अन्य अपरिचित छोटों को।

*(६१) पहला पत्र।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मेरे पास प्रथमा परीक्षा की जितनी पाठ्य पुस्तकें है वे मैं आज ही वेरंग पारसल से, डाक द्वारा, भेजता हूँ। पहुँच लिखिए। जब आपका काम होजावे तब लौटा दीजिए। मुझे अभी उनकी कोई अधिक आवश्यकता नहीं है।

मुझे इस बात की खुशी है कि आप मातृभाषा से प्रेम करते हैं और उसकी उन्नति के लिए चेष्टा करते हैं।

हितैषी,

(———)

(६२) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ तीन पाठशालाएँ हैं। उनमें से दो में रात्र विषयों की शिक्षा दी जाती है। मालूम होता है

* [६१] से [६३] तक लिखे गये पत्र क्रमश: [३६] से [३८] तक लिखे गये पत्रों के उत्तर हैं।

आप संस्कृत-प्रेमी हैं। यदि आप को और कुछ पूछना हो तो निःसङ्कोच लिखिए।

शुभैषी,

(———)

(६३) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत (—नाम—),

मैं आपके विचारों से सहमत हूँ। जो कुछ मुझसे बन सकेगा मैं अपनी समिति की सहायता करने को सदैव प्रस्तुत रहूँगा।

भवदीय हितैषी,

(———)

बराबरी-वालों को ।

(परिचित)

(६४) मित्र को ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

जेरा जेश्याम ।

बहुत दिनों से पत्र नहीं आया। क्या कारण है? अभ्यास में इतने अधिक न लगे रहिए। कभी

मित्रों की भी सुध ले लिया कीजिए। मैंने सुना है वहाँ शङ्कराचार्यजी पधारे हैं। क्या उनके व्याख्यान होंगे? यदि हाँ, तो लिखिए। मैं अवश्य आऊँगा। कृपा बनी रहे।

अभिन्न,

(———)

(६५) उत्तर।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रियवरेषु

कृपापत्र यथासमय मिला। मैं भी आपकी शिक्षा के अनुसार उलहना सुनने के लिए कुछ दिन ठहर गया। मैंने शिवसत्यनारायणजी के द्वारा विज्ञापन भेजे हैं। व्याख्यान लगातार तीन दिन होंगे। आप यह अवसर न चूकें, अवश्य आवें। तिवारीजी महाराज का कहीं पता है? यदि मिलें, तो उन्हें भी साथ लेते आइए।

आपका प्रिय मित्र,

(———)

(६६) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

बड़े भैया,

कृपा पत्र मिला। सब समाचार अच्छे प्रकार से

समझ गया। अब आप गुरु महाराज के दर्शनों की इच्छा से यदि यहाँ आना चाहते हों तो न आइए, क्योंकि वे आज प्रातःकाल की गाड़ी से चले गये। वैसे आपका आना हमें प्रसन्नता का हेतु अवश्य होगा। अपने शुभ समाचार सूचित कीजिए।

दर्शनाकांक्षी,

(———)

(६७) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रिय भैया,

पत्र पढ़ने से मुझे अपना विचार बदलना पड़ा। अच्छा हुआ, तुम्हारे पत्र ने मार्ग में अधिक देर नहीं की, अन्यथा, मैं यहाँ से कल अवश्य प्रस्थान करता। अब एक पत्र पश्चात् आऊँगा। यहाँ सब कुशल है। सब मित्रों से यथायोग्य नमस्कार और राधेश्याम कहिए।

शुभैषी,

(———)

(६८) तीसरा पत्र ।

जय हिन्दी !

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

कल के पत्र में आपके कुशल-समाचार पढ़कर

अत्यन्त प्रसन्नता हुई। श्रावण मास में घर जाने की मेरी बहुत ही तीव्र इच्छा थी और वैसा मैंने आपको लिखा भी था, किन्तु खेद है कि उस दिन मेरे कई मित्रों ने बहुत ही आग्रह कर, मुझे रोक लिया और "मेल" छुड़ा दी, इससे नहीं आ सका। वहाँ न पहुँच सकने का मुझे बड़ा दुःख है।

आशा है, आप वहाँ के नवीन समाचारों से शीघ्र सूचित करेंगे।

आपका स्नेही,
(————)

(६९) उत्तर।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

स्टेशन पर एक एक डिब्बा जब हम लोगों ने ढूँढ़ा, और आपको न पाया, तब बड़ा ही खेद हुआ। आज आपके पत्र से सब सशय दूर होगया। यहाँ पुस्तकालय की एक कार्यकारिणी सभा सङ्गठित हुई है, उसमें आपका शुभ नाम भी रक्खा गया है। कार्य-भार उठाना ही होगा। विशेष कुछ नहीं।

आपका प्रिय मित्र।
(————)

(७०) चौथा पत्र।

श्रीराम। (स्थान और मिति)

मित्रेषु,

पत्र यथासमय प्राप्त हुआ। आपकी शाला किस तारीख को बन्द होगी? जब आप यहाँ आवें तब अपने साथ अपने निकाले हुए नोट्स अवश्य लेते आइए। मैं उनपर एक दृष्टि डालकर यह जानना चाहता हूँ कि आजकल यहाँ कौनसी प्रणाली प्रचलित है। मुझे विश्वास है कि यहाँ आते समय आप अपनी नोटबुक लाना न भूलेंगे। अपने आने के पहले वहाँ के विशेष समाचार अवश्य लिखिए।

स्नेहाभिलाषी,

(———)

(७१) उत्तर।

(स्थान और मिति)

मित्रवरेषु,

हम लोग कार्तिक कृष्ण दशमी को यहाँ से प्रस्थान करेंगे। आपके परम प्रिय मित्र सिंह महोदय भी आवेंगे। मैं अपने साथ नोट्स लेता आऊँगा। सुनाने योग्य कोई विशेष समाचार नहीं है। वहीं आकर विशेष बातचीत होगी।

शुभार्थी,

(———)

(७२) पाँचवाँ पत्र।

श्री।

(स्थान और मिति)

मित्रवर कमलाकान्त,

घर से आने के पश्चात् आपका कोई पत्र नहीं आया, इसलिए शीघ्र ही अपने कुशल-समाचारों से सूचित कीजिए। कुछ दिन हुए मैं श्रीयुत चौबेजी को एक पत्र लिखा था, जिसमें कुछ आवश्यक समाचार पूछे थे, परन्तु खेद है कि चौबेजी महाराज एकदम चुप्पी साध गए। जरा उन्हें पत्र देने का स्मरण करा दीजिए। वहाँ के और जो नूतन समाचार हों सो भी लिखिए।

भवदीय हिताकांक्षी,
(———)

(७२) उत्तर।

(स्थान और मिति)

प्रियवर उमेश,

जब पत्र मिला, चौबेजी मेरी कुटी को पवित्र कर रहे थे। उनने भी आपका पत्र पढ़ा, और आप को पत्र लिखने का शुभ वचन दिया है। आजकल यहाँ छात्र-सम्मेलनों की बड़ी धूम है। एकाध दिनके लिए आइए। शनिवार को सम्मेलन के विद्यार्थी "दुर्गादास नाटक" खेलेंगे।

आपका शुभाकांक्षी,
(———)

घनिष्ठ मित्र को ।

(७४) पहला पत्र ।

उ० ।

(स्थान और मिति)

परमाराध्यवर,

कुछ दिनों से आपका एक भी पत्र न मिलने के कारण चित्त को शान्ति नहीं है । क्या आप ग्रीष्म ऋतु की छुट्टी घर पर ही व्यतीत करेंगे या कहीं बाहर जावेंगे ? यदि बाहर चलने का विचार हो तो लिखिएगा । मैं भी साथ चलूँगा ।

आजकल दिन कैसे कटते हैं ? सुहृदों के बिना यहाँ बिलकुल अच्छा नहीं लगता । पत्र शीघ्र दीजिए, उसी से थोड़ा समय कटेगा । मैं यहाँ कुशल-पूर्वक हूँ ।

त्वदेकात्मन,
(————)

(७५) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय सुहृद्वर,

सत्य और गाढ़ प्रेम इसीको कहते हैं । ज्यों ही गत दिवस मैं आपको पत्र लिखने बैठा त्यों ही मुझे कई दिनों के पश्चात् आपके कुशल-समाचार प्राप्त हुए जिन्हें पढ़ अत्यानन्द हुआ । मैंने दो माह के लिए एक कार्य हाथ में

ले लिया है। यदि आप इस छुट्टी में यहाँ होते तो हम दोनों मिलकर अवश्य कुछ उपयोगी कार्य कर डालते। क्या आप एक दो सप्ताह पश्चात् यहाँ आ सकेंगे?

प्रणयी,
(———)

(७६) दूसरा पत्र ।

जय श्री महाप्रभु ।

(स्थान और मिति)

प्रिय सुहृद्वरेषु,

यहाँ आये मुझे आज तीसरा दिन है। काम में चित्त बिलकुल नहीं लगता। पानी भी स्वादिष्ट नहीं है। कह नहीं सकता यहाँ का जल-वायु मुझे अनुकूल होगा या नहीं। कुछ लक्षण बुरे दिखाई देते हैं। जो हो, जिनके पास मुझे कार्य करना है वे बड़े सभ्य मालूम पड़ते हैं। मैं उन्हींके घर ठहरा हूँ और वहीं भोजन करता हूँ। आशा है, एक दो मास में सब काम सीखकर लौट आऊँगा। दूर-स्थित स्नेहियों से पत्र द्वारा बात करने में चित्त को शान्ति और हृदय को आनन्द मिलता है।

तुम्हारा—
(———)

(७७) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्यारे मुकुन्द,

तुम्हारा पत्र पाते ही, यह पत्र लिख रहा हूँ। काम मन लगाकर करना और अपने स्वास्थ्य को न बिगड़ने देना। यह जानकर हर्ष हुआ कि उस कार्यालय के अध्यक्ष तुमपर बड़े दयालु हैं। यदि वहाँ देखने योग्य कोई स्थान हो, तो लिखना। मैं आऊँगा। यहाँ सब कुशल है। कुशल-पत्र तीसरे दिन दिया करो।

तुम्हारा अभिन्न हृदय,
(———)

सहपाठी को।

(७८) पहला पत्र।

(स्थान और मिति)

प्यारे मित्र,

छुट्टी में कुछ भी पढ़ाई नहीं होती। मैं इस विचार से यहाँ आया था कि भोजन न बनाना पड़ेगा और मुझे पढ़ने के सिवा और कुछ काम न रहेगा। पर, यहाँ कुछ भी नहीं हो पाता। इसलिए मैं शीघ्र जबलपुर जाऊँगा। लिखिए आप कब तक आवेंगे।

आपका विश्वासपात्र,
(———)

(७९) उत्तर।

(स्थान और मिति)

प्रियवर कुञ्जबिहारी,

ठीक यही हाल मेरा है। मैं बुध को यहाँ से चला आऊँगा। तैयारी बहुत करना है, इससे तुम भी शीघ्र आओ। अच्छा घी मिले तो लेते आना।

तुम्हारा मित्र,
(———)

(८०) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

आज मैं झाँसी जाता हूँ। आठ दिन वहाँ ठहर कर इन्दौर जाऊँगा। पश्चात् दो चार जगह और भी जाना है। इस बीच में आप मुझे मेरे घर के पते से पत्र न भेजियेगा। मैं झाँसी से अपना पता लिख भेजूँगा। यदि कोई विशेष समाचार लिखने को न हो, तो आप देरी से भी पत्र भेज सकते हैं। तीन सप्ताह पश्चात् मैं घर आजाऊँगा। परीक्षा फल मालूम होते ही, तार द्वारा खबर भेजियेगा। शेष कुशल है।

स्नेहाभिलाषी,
(———)

(८१) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

आपका पत्र मिले आज तीसरा दिन है। यदि

उत्तर देने में विलम्ब हुआ हो तो इसके लिए मैं क्षमा माँगने को तैयार नहीं हूँ, क्योंकि आपने ही देर से पत्र लिखने को लिखा था । अस्तु, अभी परीक्षा-फल विदित नहीं हुआ । आठ दिन से मैं रोज "लीडर" देखता हूँ, पर आशा का अन्त नहीं होता । सुना है कि आगामी सप्ताह में अवश्य निकलेगा । मालूम होते ही मैं तार दूँगा । आशा है, इस समय तक आप घर लौट आये होंगे । कृपया यात्रा के कुछ विशेष समाचार लिखियेगा ।

आपका विश्वासपात्र,
(———)

थोड़ा परिचय-वाले मित्रों को ।

(८२) पहला पत्र ।

हरि ॐ ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत रामप्रसादजी,

पत्र मिला । पढ़ने से मेरे हृदय में हर्ष की मात्रा की अपेक्षा खेद की मात्रा कुछ विशेष उत्पन्न हुई । भाई, मैं समझता हूँ कि यदि जीवन आपत्तियों से परिपूर्ण नहीं है, तो वह जीवन ही नहीं, क्योंकि हमें धैर्यवान् और साहसी बनाने-वाली केवल आपत्तियाँ ही हैं । आपको इस प्रकार साहस हीन न होना चाहिए । आशा है, आपका स्वास्थ्य

अच्छा होगा। कुशल-पत्र सदैव दिया कीजिए ।

मङ्गलाशाली,
(————)

(८३) दूसरा पत्र ।

जय नागरी की ।

(स्थान और मिति)

देवदीजी,

पत्र की प्रतीक्षा करना भी क्या मजेदार बात है। अब आप इस बात को कदापि न भूलें कि मुझे शीघ्र पत्र लिखना है। क्या आपको मेरी भेजी हुई पुस्तकें नहीं मिलीं? रामचन्द्रजी से जै राधेश्याम कहिए। आशा है, पत्रोत्तर के लिए ४ दिन से अधिक प्रतीक्षा न करनी पड़ेगी।

आपका शुभेच्छुक,
(————)

बन्धु,

इस समय पढ़ने के लिए कोई अच्छी पुस्तकें पास नहीं हैं। यदि वहाँ से ४।५ पुस्तकें भेज सकें तो बड़ी कृपा हो। उपन्यास न भेजिए। इतिहास या नाटक हों तो बहुत अच्छा।

(——०——)

(८४) तीसरा पत्र ।

ॐ ।

म हैं। उनका यश दूर दूर फैला हुआ है। वे पूरे परमहंस हैं। सबको एक बार उनके दर्शन अवश्य करना चाहिए। पृथ्वी पर वे एक अवतार हैं। यदि आपकी इच्छा हो तो लिखिए, मैं भी आपके साथ उनके दर्शनों को चलूँगा।

आपका कुशलाभिलाषी,

(———)

(८६) पाँचवाँ पत्र।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्यारे द्विवेदीजी,

आपका श्रावण शुक्ला चतुर्थी का कृपा-पत्र पाकर अत्यंत आनन्द हुआ। रेल की भेंट नदी-नाव-संयोग के समान है, सो आप नहीं भूले, इस स्मृति के लिए आप को बधाई है।

मैं समझता हूँ कि अब आप ट्रेनिङ्ग कॉलेज के छात्र होंगे और शीघ्र ही शिक्षा विभाग में मेरे सहकारी होंगे। उस समय आपसे मुझे बहुत कुछ आशा है। इसी प्रकार कभी कभी अपने कुशल-समाचार से आनन्द दिया कीजिए।

आपका कुशलाभिलाषी,

(———)

की एक प्रति देखी, और मुझे वह बहुत ही पसन्द आई। कृपया मेरा नाम "———" की ग्राहक-सूची में लिख लीजिए और नवीन प्रकाशित प्रति वी० पी० पारसल द्वारा भेजकर साल भर का वार्षिक मूल्य वसूल कर लीजिए।

आपका हितेच्छुक,
(———)

(९१) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

आपके कार्यालय से प्रकाशित सुप्रसिद्ध "——————" के ग्राहकों में मेरा नाम एक वर्ष के लिए लिख लीजिए और नया अङ्क वी० पी० पारसल द्वारा भेजकर अनुगृहीत कीजिए। क्या इस [समाचार या मासिक] पत्र की पुरानी प्रतियाँ आपके यहाँ मिलती हैं ? यदि हाँ तो उन्हें आप किस मूल्य पर देते हैं ?

आपका हितैषी,
(———)

(९२) समाचार या मासिक पत्र बन्द करने के लिए।

ग्राहक न० — (स्थान और मिति)

महाशय,

आपका पत्र मिला, जिसमें आपने आगामी वर्ष का प्रथमाङ्क वी० पी० द्वारा भेजने की सूचना दी है। मुझे

खेद से लिखना पड़ता है कि आपका पत्र मुझे तनिक भी रुचिकर प्रतीत नहीं होता। आशा है, आप इस स्पष्ट सम्मति के लिए मुझे क्षमा करेंगे और मेरे नाम वी० पी० भेजने का कष्ट न उठावेंगे।

आपका हितैषी,
(———)

(६३) दूसरा पत्र।

ग्रा०-सं०——— (स्थान और मिति)

महाशय,

आपने बिना सूचना दिये ही वी० पी० भेज दी। मुझे खेद-पूर्वक वह लौटाना पड़ी। यदि आपका कोई पत्र पहले आजाता, तो आपको वी० पी० का खर्च व्यर्थ न उठाना पड़ता।

विनीत,
(———)

(६४) पता बदलने के लिए।

ग्राहक-नम्बर——— (स्थान और मिति)

महाशय,

यहाँ शहर में प्लेग हो जाने के कारण चार मास के लिए मेरा पता नीचे लिखे अनुसार रहेगा। अतएव आप कृपा करके चार मास तक "———" का अङ्क इस पते पर भेजिए।

भवदीय,
(—नाम——)

नया पता ——————
——————
स्थान ——————

(६५) दूसरा पत्र ।

श्रा० स०—— (स्थान और मिति

प्रिय महाशय,

मेरे वर्तमान पते से आये हुए"——————" अङ्क प्राय गुम जाते हैं और मुझे समय पर नहीं मिल इसलिए मैंने अपना पता नीचे लिखे अनुसार बदल वि है। कृपया अब इस पते पर अङ्क भेजा कीजिए।

भवदीय,
(————)

नया पता ——————
——————
——————

(६६) पोस्ट मास्टर को।

(स्थान और मिति)

मान्यवर महाशय,

ग्रीष्म ऋतु में पाठशाला की दो मास की छुट्टी हे के कारण मैं दूसरे स्थान को चला जाऊँगा। मेरे नाम से साप्ताहिक पत्र और एक मासिक पुस्तक आती है। केव

दो मास के लिए उक्त पत्रों के मैनेजर अपने नियमानुसार पता नहीं बदलते, अतएव आपसे विनय है कि मेरे नाम से आये हुए पत्रों को आप नीचे लिखे पते पर भेज दिया करें।

भवदीय,
(———)

पता———————
———————
———————।

(६७) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

महाशय,

मुझे आज पत्र द्वारा मालूम हुआ है कि तारीख १२ जुलाई को मैंने जो पारसल श्रीयुत [नाम पता तथा स्थान] को भेजी थी वह अभी तक उन्हें नहीं मिली। क्या आप इस विषय में खोज कराने की कृपा करेंगे? मैं इस पत्र के साथ पारसल-रसीद भेजता हूँ।

भवदीय
(———)

(६८) तीसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मैं "श्रीशारदा" मासिक पत्रिका का ग्राहक हूँ। उक्त पत्रिका मेरे नाम से प्रति मास आया करती है। उस

का गत मासका अङ्क लगभग १५ दिन पहले निकल चुका है और यहाँ दूसरे ग्राहकों के पास उसकी प्रतियाँ कभी की आगई है। पर, अत्यन्त खेद की बात है कि मुझे उसकी प्रति अभी तक नहीं मिली। मैनेजर, "श्रीशारदा", का पत्र मैं इसी पत्र के साथ भेजता हूँ, जिसमें वे मेरे नाम से गत मास का अङ्क भेज देने की सूचना देते है। कृपया खोज करवाइए और निश्चित परिणाम लिखिए।

भवदीय,

(———)

(९९) समाचार या मासिक पत्र के मैनेजर को।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

आपके सूचनानुसार मने यहाँ के पो० मा० सा० से पिछले खोये हुए दो अङ्कों के विषय में पूछताछ की। उन्होंने जो कुछ लिखा है, उसे मैं आपके पास भेजता हूँ। आशा है, उनसे आप सन्तुष्ट हो जावेंगे और मेरे नाम उक्त दो अङ्क भेजने की कृपा करेंगे।

विनीत,

(———)

(१००) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

महाशय,

पो० मा० सा० से पूछताछ करने पर मालूम हुआ कि मेरे नाम भेजा हुआ "——" के गताङ्क का कुछ पता नहीं लगा। यदि आप बिना मूल्य लिये उक्त अङ्क को भेजना उचित समझते हैं, तो अच्छा ही है, अन्यथा अङ्क को वी पी पारसल द्वारा भेज दीजिए। आप विचार लें, जैसा उचित हो, वैसा करें।

भवदीय,

(——)

(१०१) ओषधि मँगाने के लिए।

श्रीहरि ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत वैद्यराजजी,

आपकी ओषधियों का विज्ञापन आज मैंने वेङ्कटेश्वर समाचारपत्र में देखा। पढ़ने से मालूम होता है कि ओषधियाँ बड़ी लाभदायक हैं। कृपया मेरे पते पर शुद्ध घाटी हर्रे की ६ डिबियाँ वी पी पारसल से भेज दीजिए। साथ ही सेवन-विधि भी लिख दीजिएगा।

आपका हितैषी,

(——)

(१०२) दूसरा पत्र।

ॐ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मुझे बड़े खेद के साथ लिखना पड़ता है कि आपने अपनी दवाई की जितनी बड़ाई विज्ञापन में की है, उसका शतांश भी वह लाभ नहीं पहुँचाती। कृपया अपने विज्ञापन में लिखी हुई शर्त के अनुसार दाम वापिस कीजिए या दवा भेजने में भूल हुई हो तो अच्छी दवा भेजिए।

भवदीय,

(———)

(१३) तीसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

महाशय,

आपकी भेजी हुई चीजें तो मिलीं, पर बुरी दशा में। दो शीशियों के फूट जाने से उनका अर्क सब बहकर लकड़ी के भूसे में मिल गया। आपने उन्हें कागज के पुट्ठे में लपेट कर भेजा, इसलिए यह हानि हुई। अब आप बिना दाम लिए दो शीशियाँ भेजने की कृपा कीजिए। डाक-महसूल मैं दे दूँगा। आपके कार्यालयवालों की गलती से हानि हुई है।

आपका हितू,

(———)

(१०४) ग्रन्थमाला का ग्राहक बनने के लिए ।

(स्थान और मिति)

प्रिय महाशय,

मैं आपकी सुप्रसिद्ध शारद-पुस्तक माला का ग्राहक होना स्वीकार करता हूँ और नियमानुसार ॥) प्रवेश-शुल्क भेजता हूँ। कृपया, मेरा नाम लिख लीजिए और अब जितने ग्रन्थ निकलें उन्हें नीचे लिखे पते पर भेजते जाइए।

आपका हितकांक्षी,

पता ——— (———)

———

———।

(१०५) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

मान्यवर महाशय,

मैं आपकी ग्रन्थमाला का ग्राहक होना स्वीकार करता हूँ। आज तक जितने ग्रन्थ आपके यहाँ से निकल चुके हों उनकी एक एक प्रति वी पी पारसल द्वारा भेज दीजिए और उसीमें प्रवेश-शुल्क भी शामिल कर लीजिए। ग्रन्थमाला के सिवा आपके यहाँ से अन्य जो पुस्तकें निकली हों, उनका सूचीपत्र भी भेज दीजिए।

विनीत,

(———)

(१०६) कार्यालय में भागी बनने के लिए।

(स्थान और मिति)

(कक्षा, शाला
और स्थान)

महाशय,

आगामी वैशाख शुक्ल पञ्चमी को मेरे बड़े भाई
विवाह होगा, अतएव मुझे एक सप्ताह की छुट्टी देकर
जाने की आज्ञा दीजिए।

प्रार्थी,
(नाम, कक्षा)

(११४) तीसरा पत्र ।

श्रीयुत प्रधानाध्यापक,
(पाठशाला,
स्थान) ।

मान्यवर,

प्रार्थना है कि मेरी छुट्टी आठ दिन की और बढ़
जावे, क्योंकि मेरे शरीर में अभी तक इतना बल नहीं है
में पाठशाला आ सकूँ और छै घण्टे एक स्थान पर बैठा रहूँ
इस आवेदन-पत्र के साथ डाक्टर सा० का पत्र भेजता हूँ
आशा है कि आप मेरी प्रार्थना स्वीकार करेंगे ।

स्थान—,
मिति— ।

आपका आज्ञाकारी,
(नाम)

(११५) नौकरी के लिए ।

सेवा में—

श्रीयुत सभापति,
देश-हितकारिणी समिति,
जबलपुर।

महोदय,

मैंने सुना है कि आपको समिति के कार्य के लिए क्लार्क की आवश्यकता है, अतएव मैं उस स्थान के लिए यह आवेदन-पत्र भेजता हूँ।

अपनी योग्यता के विषय में मुझे विनयपूर्वक यह निवेदन करना है कि मैं अङ्गरेजी तथा हिन्दी साधारणत अच्छी जानता हूँ और मुझे भिन्न भिन्न स्थानों में रहकर कार्य करने से जो प्रशंसा-पत्र मिले हैं, उन्हें मैं आपकी कृपा-दृष्टि के लिए साथ में नत्थी करता हूँ।

यदि मेरी विनय पर ध्यान दिया गया तो मैं आपका अत्यन्त अनुगृहीत होऊँगा।

स्थान—, आपका आज्ञाकारी,
मिति—। (नाम, ठिकाना)

(११९) सरा पत्र।

श्रीयुत मैनेजर साहब,
(शाला का नाम,
और स्थान।

मान्यवर,

"———" पत्र में आपका यह विज्ञापन देखकर

कि आपको एक शिक्षक की आवश्यकता है, मैं अपनी सेवा उस स्थान के लिए अर्पित करता हूँ।

मैं नार्मल स्कूल की परीक्षा के सिवा हिन्दी साहित्य सम्मेलन की प्रथमा परीक्षा भी पास हूँ। मैंने लगभग चार वर्ष शिक्षक का कार्य किया है। यदि मैं आपकी कृपा का पात्र बन सका तो आपका जन्म भर ऋणी रहूँगा।

स्थान—, आपका आज्ञाकारी,
मिति—। (नाम, ठिकाना)

(११७) तीसरा पत्र।

श्रीयुत (नाम या पद,
स्थान।)

महोदय,

मैं आपके अमूल्य समय को लेने के लिए क्षमा प्रार्थना करता हुआ कुछ पंक्तियाँ आपके सरल हृदय के सामने उपस्थित करने का साहस करता हूँ।

मैं इस वर्ष मेट्रीक्यूलेशन परीक्षा में उत्तीर्ण हो चुका हूँ और मुझे आगे पढ़ने के लिए छात्रवृत्ति भी मिली है; किन्तु मेरी रुचि व्यापार करने और कला सीखने की है। मेरी आर्थिक दशा इतनी अच्छी नहीं कि मैं अपने व्यय से अन्यत्र जाकर अपनी इच्छा पूरी कर सकूँ। मेरी इच्छा सम्प्रति में नौकरी करने की भी नहीं है। यदि आप अपने घड़ा बनने के कार्यालय में मुझे भिन्न भिन्न कार्यों को सीखने

देने की आज्ञा प्रदान करें, तो मैं अति अनुगृहीत होऊँगा। इस दया के पलटे में आपका चिरऋणी रहूँगा।

स्थान—,
मिति—।

आपका आज्ञाकारी,
(नाम और ठिकाना)

(११८) चौथा पत्र।

श्रीयुत (नाम या पद,
स्थान।)

महाशय,

सुना है कि आपके अधीन कुछ स्थान लिखने-वालों के खाली हैं। यदि उनमें से एक पर मेरी नियुक्ति की जाय, तो बड़ी कृपा हो।

मैं साधारण अङ्गरेजी के सिवा हिन्दी और उर्दू की पूर्ण योग्यता रखता हूँ। मैंने जबलपुर की म्युनिसिपलटी में तीन वर्ष कार्य किया है। मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैं कोई भी कठिन कार्य करने से कभी मुँह न मोड़ूँगा। आशा है, आप मुझपर अनुग्रह कर इस आवेदन-पत्र पर उचित आज्ञा देंगे।

स्थान—
मिति—।

प्रार्थी,
(नाम और ठिकाना)

(११९) पाँचवाँ पत्र।

शरण में—
श्रीमान् (नाम अथवा पद),

(पद और स्थान।)

माननीय महोदय,

मुझे विश्वसनीय सूत्र से विदित हुआ है कि आपको प्रबन्ध के लिए एक सहकारी की आवश्यकता है, अतएव मैं उस पद के लिए अपनी विनय सेवा में उपस्थित करता हूँ।

मैं अपनी योग्यता के विषय में स्वतः कुछ न कह कर दूसरों के दिये हुए प्रशंसा-पत्र इस आवेदन-पत्र के साथ आपकी कृपा दृष्टि के लिए नत्थी करता हूँ। ये प्रशंसा-पत्र मुझे भिन्न भिन्न स्थानों में कार्य करने पर मिले हैं, और मुझे भरोसा है कि ये मेरे द्वारा किये गये कार्य का दिग्दर्शन भली-भाँति करेंगे। जो कार्य मुझे आपके अधीन रहकर करना पड़ेगा, वह यद्यपि मुझे बिलकुल नया होगा, किन्तु मैं विश्वासपूर्वक कह सकता हूँ कि मैं उसे पूरा करने में कोई बात उठा न रखूँगा।

मुझे आशा है कि श्रीमान् अपने अधीन रखकर मुझे अपनी योग्यता दिखाने का अवसर देंगे और इस कृपा के लिए मैं, कर्त्तव्य में बँध जाने के कारण, श्रीमान् की उन्नति के लिए, सदैव प्रार्थना करूँगा।

स्थान—,
मिति—।

आपका आज्ञाकारी सेवक,
(नाम और ठिकाना)

(१२०) छुट्टी के लिए।

श्रीयुत व्यवस्थापक,

(कार्यालय, स्थान)।

मान्यवर

आगामी होलिकोत्सव के समय मेरा विचार सकुटुम्ब जगन्नाथपुरी की यात्रा करने का है, किन्तु उस अवसर पर इतनी छुट्टी नहीं रहती कि मैं छुट्टी में ही वहाँ होकर आ सकूँ। अतएव मुझे एक सप्ताह की छुट्टी और दी जाय। यदि मैं शीघ्र आ सका, तो आने का प्रयत्न करूँगा। ऐसा अवसर सदैव नहीं आता। मुझे वहाँ जानेवाले साथी भी मिल गये हैं। यदि श्रीमान् कृपा करके छुट्टी दे देंगे, तो मैं बड़ा अनुगृहीत होऊँगा।

स्थान—, } प्रार्थी,
मिति—। } (नाम, पद)

(१२१) दूसरा पत्र।

श्रीयुक्त मेनेजर साहब,

(कार्यालय)

द्वारा श्रीयुक्त हेड मास्टर साहिब,

(शाला और स्थान)।

मान्यवर,

कल घर से प्राप्त पत्र द्वारा विदित हुआ कि वहाँ मेरी उपस्थिति अत्यावश्यक हो रही है। अतएव मुझे तीन

दिन की छुट्टी दी जाय।

मेरे जाने से यहाँ के कार्य में किसी प्रकार रुकावट न होगी। मेरे वहाँ न जाने से कई और हानियाँ होना सम्भव है। आशा है, आप मेरी विनय अवश्य स्वीकार करेंगे जिसके लिए मैं कृतज्ञ होऊँगा।

स्थान—, मिति—। | आपका आज्ञाकारी, (———)

(१२२) परीक्षा में सम्मिलित होने के लिए।

श्रीयुक्त मन्त्री,
हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन-परीक्षा-समिति,
प्रयाग।

महोदय,

मैं हिन्दी की मध्यमा परीक्षा देना चाहता हूँ और नियमानुसार ५) रु० शुल्क भी, मनीआर्डर द्वारा, सेवा में भेजता हूँ।

मैंने नार्मल स्कूल की तृतीय (अथवा द्वितीय) वार्षिक परीक्षा पास कर ली है, जिसमें प्रथमा परीक्षा की योग्यता से भी अधिक प्राय सभी विषयों की परीक्षा देनी ... है। मैं अपने प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि इसी आवेदन-... के साथ भेजता हूँ। उसे देखकर यदि आप मुझे प्रथमा ... से मुक्त कर दें, तो अति कृपा हो। आशा है, आप ... आज्ञा भेजकर मुझे अनुगृहीत करेंगे।

स्थान—, मिति— । प्रार्थी, (नाम—ठिकाना।)

(१२३) दूसरा पत्र।

श्रीयुत मंत्री,
अनाथ-सहायक-समिति,
(—स्थान—)

मान्यवर,

आपके विज्ञापन के अनुसार मैं परीक्षा में सम्मिलित होना स्वीकार करता हूँ और उत्तीर्ण होने के पश्चात् जहाँ आप मुझे पढ़ने या कार्य सीखने के लिए भेजेंगे, वहाँ जाने को तैयार रहूँगा।

आशा है, आप मेरा नाम परीक्षार्थियों की सूची में लिख लेंगे। अपने आचरण के सम्बन्ध में नगर के दो सज्जनों की सम्मति साथ ही भेजता हूँ।

प्रार्थी,
(स्थान तथा मिति) (नाम—ठिकाना)

(१२४) शाला में भर्ती होने के लिए।

श्रीमान् हेडमास्टर साहब,
(शाला और स्थान)

मान्यवर,

मैं हिन्दी की छठवीं तक पढ़ चुका हूँ। मेरी आर्थिक स्थिति फ़ीस देकर आगे

अङ्गरेजी की शिक्षा ग्रहण कर सकूँ । अब मेरी इच्छा आपक
शाला में भर्ती होकर कला कौशल सीखने की है। मैं प्रतिज्ञ
करता हूँ कि मैं शाला-सम्बन्धी सभी नियमों का पालन करूँगा
यदि मेरा नाम इस वर्ष के चुनाव में आजाय
तो मैं अपने को धन्य मानूँगा और श्रीमान् का उपकार कभी
न भूलूँगा।

आपका अत्यन्त आज्ञाकारी,
(स्थान और मिति) (नाम—ठिकाना

(१७५) दूसरा पत्र ।

श्रीयुक्त मन्त्री
संस्कृत-पाठशाला,
(—स्थान—)

दीन-पोषक,

मैं हिन्दी की पाँचवीं कक्षा तक पढ़ा हूँ। आगे
पढ़ने में असमर्थ हूँ। मेरे कुटुम्ब में बहुत दिनों से इसी
विद्या की सेवा होती आई है। अब मेरी भी इच्छा संस्कृत
पढ़ने की है। यदि आप कृपा करके मुझे संस्कृत-पाठशाला
में भर्ती करने की आज्ञा देंगे तो मैं कृतार्थ होऊँगा और
आपकी उन्नति की सदैव प्रार्थना किया करूँगा।

आशा है, आप मेरी प्रार्थना स्वीकार कर मुझे
संस्कृत पढ़ने का अवसर देंगे।

स्थान—,
मिति— ।

प्रार्थी,
)

(१२६) शुल्क न लेने के लिए।

श्रीयुत प्रधानाध्यापक,
(शाला तथा स्थान)।

महोदय,

मेरी आर्थिक दशा शोचनीय होने के कारण मैं शाला का शुल्क (फीस) देने में असमर्थ हूँ। मेरे पिता की आय ८) रु० मासिक है जिसमें उन्हें पाँच कुटुम्बियों का पालन करना पड़ता है। यदि आप मेरी दशा देख मुझे शुल्क से मुक्त कर देंगे, तो बड़ी कृपा होगी।

आपका आज्ञाकारी शिष्य,
(स्थान तथा मिति) (नाम तथा कक्षा)

(१२७) दूसरा पत्र।

श्रीयुत म्यूनिसिपल चेयरमेन,
(स्थान)
द्वारा हेडमास्टर साहब, (शाला और स्थान)

मान्यवर,

मैं जब से आपकी शाला में विद्याध्ययन कर रहा हूँ, तब से आपने कृपा करके मेरी विनय स्वीकार कर मुझे शुल्क (फीस) देने से मुक्त कर दिया है। उसी कृपा के कारण मैं अभी तक आठ कक्षाओं में उत्तीर्ण होता हुआ यहाँ तक शिक्षा पा सका हूँ। मेरी दशा आपको भलीभाँति विदित है। आशा है, आप आगे भी मुझे पूर्ववत् निःशुल्क विद्या प्राप्त करने की आज्ञा देकर अनुगृहीत करेंगे।

प्रार्थी,

(स्थान और मिति) (नाम तथा पता)

(१२८) सहायता के लिए।

दानवीर श्रीमान (नाम)
(स्थान)

महोदय,

मैं अनाथ बालक हूँ। शिक्षा प्राप्त करने की इच्छा से आपकी सेवा में सहायता देने की प्रार्थना करता हूँ। यदि आपकी थोड़ी सी भी कृपा हो जायगी तो मेरा जन्म सुधर जायगा। मैं अपने आचरण के सम्बन्ध में शाला के अध्यापक की सम्मति भेजता हूँ। विशेष प्रार्थी हूँ।

एक दीन विद्यार्थी,

(स्थान और मिति) (नाम तथा ठिकाना)

(१२९) दूसरा पत्र।

सेवा में—
श्रीयुत मंत्री,
मध्यप्रदेश बरार-कान्यकुब्ज-सभा,
नागपुर।

महोदय,

मैं दीन कान्यकुब्ज बालक हूँ। मेरे पिता होशङ्गाबाद तहसील में एक सहकारी शिक्षक हैं। उनकी वार्षिक आय १८८) रुपये है जिसमें उन्हें सात कुटुम्बी जनों का

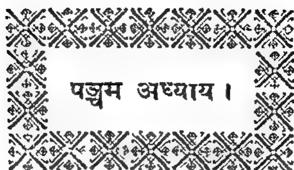
पालन पोषण करना पड़ता है। ऐसी स्थिति में उनके लिए मुझे आगे पढ़ाना कठिन ही नहीं किन्तु असम्भव है। मैं अङ्गरेजी की चौथी कक्षा पास कर चुका हूँ। मेरी इच्छा आगे विद्याध्ययन करने की है, किन्तु वह तभी पूर्ण हो सकती है जब सभा के द्वारा कुछ छात्रवृत्ति मिल सके। यदि मुझे सभा से आर्थिक सहायता मिल जावेगी तो मैं आगे पढ़ सकूँगा और सभा का चिरऋणी रहूँगा। मेरी इच्छा आगे विद्याध्ययन करने की बहुत है, किन्तु आर्थिक सहायता न होने के कारण मैं कुछ नहीं कर सकता। यदि सभा मुझे कला-कौशल सिखाने के लिए कहीं भेजना चाहे तो मैं वहाँ जाने के लिए सदैव तत्पर हूँ।

मैं अविवाहित हूँ, सभा के सभी नियमों का पालन करूँगा। मैं अपने आचरण तथा पढ़ाई के विषय में शाला के प्रधानाध्यापक का प्रमाण-पत्र भेजता हूँ। साथ ही आवेदन-पत्र की सत्यता के प्रमाण में नगर के दो प्रतिष्ठित कान्यकुब्ज सज्जनों के हस्ताक्षर करा दिये हैं।

यदि मेरी प्रार्थना स्वीकार हुई तो मैं आजन्म सभा का ऋणी रहूँगा और कान्यकुब्ज जाति की सेवा करने के लिए तन और मन से सदैव कटिबद्ध रहूँगा।

स्थान—, } कान्यकुब्ज जाति का सेवक

मिति—। } (नाम, ठिकाना)।



पञ्चम अध्याय।

विशेष अवसरों के पत्रों के नमूने।

(१३०) पुत्र-जन्म की सूचना।

श्री।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय सुहृद्वर,

आज दस बजे दिन को मोहन का पत्र पाकर जो प्रसन्नता हुई, सो अकथनीय है। ईश्वर ने बहुत दिन पश्चात् मनोरथ पूर्ण किया। जिसका मुँह देखने के लिए राजा, महाराजा सैकड़ों रुपये लुटा देते हैं, जिसके पैरों की धूल से अपने वस्त्रों को मैले करने में मनुष्य परम सुख मानते हैं, उस नाती का मुँह देखकर दादी फूले अङ्ग न समाती होंगी। मैंने चलते समय दादी को जो आशा दी थी, सो ईश्वर ने पूरी की। यदि तुम्हें लज्जा मालूम हो, तो मोहन के द्वारा दादी से कहलवा देना कि वह मुझे भी कुछ लड्डू बचा रक्खेंगी। अपने पूज्यपाद पिताजी से मेरा प्रणाम कहना

ार जिस दिन मुँह देखने की लग्न निकले उसकी सूचना ता। मैं अवश्य आऊँगा।

अभिन्न,

(———)

(१३१) दूसरा पत्र।

श्रीकृष्ण।

(स्थान और मिति)

यवरेषु,

यह क्या? क्या अपने सुख में दूसरे को साँझी ने तुम नहीं देख सकते? यदि आज कुलदीप न आया ता, तो हमें चाहे यह शुभ समाचार मिलता ही नहीं। रहो, दूडू खाने का हक़ हमारा ही है, तुम तो केवल टुकुर-टुकुर लते रहोगे। बड़े भाई सा० से अपना वचन पूरा करने ा कह देना। मैं आगामी बुधवार को आऊँगा। उस न मित्रों को प्रीति-भोज देना होगा।

तुम्हारा प्रणयी

(———)

(१३२) विवाह-निमंत्रण।

श्रीमङ्गलमूर्तये नमः।

(स्थान और मिति)

ान्यवर,

आगामी वैशाख शुक्ल तृतीया को चिरञ्जीव——

——का विवाह कानपुर निवासी श्रीयुत————
—की ज्येष्ठ पुत्री से होगा। अतएव आप सकुटुम्ब मेरे घर पधारने की कृपा कीजिए और मेरी शोभा-प्रतिष्ठा बढ़ाइए। अपने ही घर का कार्य समझ कर अवश्य आइए।

आपका दर्शनाभिलाषी,
(——-)

(१३३) दूसरा पत्र।

श्रीगजानन ।
अभीप्सितार्थसिध्यर्थं पूजितो यः सुरासुरैः ।
सर्वविघ्नहरस्तस्मै गणाधिपतये नमः ॥

श्रीयुक्त————————————

श्रीकृष्णचन्द्र आनन्द-कन्द की असीम कृपा से——बाई का शुभ विवाह (—स्थान—) निवासी श्री——के आत्मज श्री० ————के साथ होना निश्चित हुआ है। बारात (मास ० तिथि ० दिन ० तदनुसार तारीख) की रात्रि में ६ बजे द्वार पर लगेगी। अतएव सविनय निवेदन है कि उक्त अवसर पर पधार कर कार्य की शोभा प्रतिष्ठा बढ़ाइए।

आपके दर्शनाभिलाषी,

स्थान या मुहल्ला—,
ता ———।

नाम ———,
———

(१३४) तीसरा पत्र।

श्रीगणाधिपतये नमः।

श्रीयुत———————————

ईश्वर की कृपा से चिरजीव———का शुभ विवाह नागर-निवासी श्रीमान्———की कन्या के साथ निश्चित हुआ है। लग्नपत्रिका आगामी बुधवार ता—को ८ बजे रात्रि के समय पढ़ी जावेगी। अतएव सविनय निवेदन है कि उक्त समय मेरे गृह पर इष्ट मित्रों सहित उपस्थित होकर अनुगृहीत कीजिए।

आपका दर्शनाभिलाषी,

(स्थान और मिति) (———)

(१३५) वन-भोजनार्थ निमन्त्रण।

श्रीहरि।

प्रियवर,

श्रीयुत———के पुत्र-जन्म के आनन्दोपलक्ष में बुधवार ता -- जून को ५॥ बजे सन्ध्या समय श्रीयुत———जी के उद्यान में मित्रों का समागम तथा प्रीतिभोज होगा। इसलिए विनय-पूर्वक निवेदन है कि आप उक्त समय उपस्थित होकर मुझे कृतार्थ कीजिए।

स्थान—,
मिति—।

आपका दर्शनाकांक्षी,
(———)

(१३६) दूसरा पत्र ।

श्रीकृष्ण ।

श्रीयुक्त ————————————

सरस्वती पुस्तकालय की ओर से ता० १८ अप्रै तदनुसार मङ्गलवार को सध्या के ६ बजे उद्यान-सम्मेल (———स्थान ——) में होगा। अतएव प्रार्थना है आप पधार कर अनुगृहीत कीजिए।

विनीत,

मिति——। (————)

(१३७) अभिनय-अवलोकनार्थ निमंत्रण ।

श्री ।

मान्यवर,

रविवार की रात को ६॥ बजे, मिलौनीगञ्ज सडक पर, गोपालनिवास में, कान्यकुब्ज-सम्मेलन की ओ से, "जैसे को तैसा" नामक नाटक खेला जायगा। आप प्रार्थना है कि आप कृपा कर उक्त समय आकर अनुगृही कीजिए।

विनीत,

मिति—। (———)

(१३८) व्याख्यान-विज्ञापन ।

श्रीसनातनधर्मदिवाकरो विजयते ।

सर्व-साधारण सज्जनों की सेवा में निवेदन है कि

आज तारीख————(दिन—) को— (समय) बजे श्री०— ————————का गंभीर विवेचनापूर्ण सार-गर्भित सुललित व्याख्यान ——— (विषय) पर (स्थान ———) में होगा। अतः आप इष्ट मित्रों सहित अलभ्य लाभ प्राप्त करने के लिए अवश्य ही पधारिए।

विनीत निवेदक,
(———)

(१३६) मृत्यु समाचार।

(स्थान और मिति)

भइया गोपाल,

तुम्हें जब जब पत्र लिखने बैठता था, तब तब हृदय को बड़ा आनन्द होता था, किन्तु आज हृदय की स्थिति बिलकुल विपरीत है। हाथ काँप रहा है, नेत्र आँसुओं से भर भर आते हैं, हृदय को कल नहीं, कानों में सुनाई नहीं पड़ता। कुछ समझ में नहीं आता कि तुम्हें यह शोक-समाचार कैसे सुनाऊँ। क्या यह हृदय-विदारक समाचार सुनाना मेरे ही भाग्य में बदा था। हा! हा प्यारे कुलदीप! क्या तुमने यह दुःख देने के लिए ही जन्म लिया था! भइया, तुम इस समाचार को पिताजी और अपनी भाभी को कैसे सुनाओगे? यह सुनकर उनकी क्या दशा होगी? केवल एक दिन ठण्ड से बुखार आया और चल बसे! औषधि करने का भी समय न मिला। हा! अब कुछ लिखा नहीं

जाता। क्या विधाता को यही करना उचित था ? जो हो, हमारे भाग्य ही में सुख नहीं था, कोई क्या करे। भइया ! पिताजी की सुध लेना, वे अधिक अधीर न होने पावें।

तुम्हारा मर्माहत,
(———)

(१४०) सान्त्वनार्थ ।

(स्थान और मिति)

भाई व्रजकिशोर,

कल गोपाल के द्वारा दुःखदायी समाचार सुन कर मेरी जो दशा हुई सो लिख नहीं सकता। फिर तुम तो उसके पास ही थे, तुम्हारी क्या दशा हुई होगी, अनुमान भी नहीं कर सकता। तुम्हारे पूज्य पिताजी और गोपाल की भाभी की दशा देखकर वज्र-सदृश हृदय वाले के भी आँसू गिर पड़ते हैं। गोपाल की भाभी को तो दशों दिशायें शून्य होगईं। सचमुच उसका जीवन-प्रदीप बुझ गया। जो हो, विधाता को यही उचित था। उसके कार्य सदैव नियम-पूर्वक होते हैं। आपको भी धीरज बाँधना चाहिए। आपकी व्याकुलता का समाच[illegible] भी दुःख होगा। एक सप्[illegible] ले[illegible] जाओ। प[illegible] पिताजी पा[illegible]

(४७) दूसरा पत्र। *

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

आपके यहाँ होनेवाली अत्यन्त उत्कट दुर्घटना का हाल जानकर मुझे आन्तरिक अत्यन्त शोक हुआ। इस भयानक अशुभ घटना के द्वारा आपके हृदय की क्या दशा होगी, इसका मुझे खूब अनुभव हो रहा है। मैं समझता था कि आप गृहस्थी के मामलों में औरों की अपेक्षा अनेक अंश में सुखी हैं। अभाग्य से आज आपको वैसा समझने का मार्ग बन्द हो गया। संसार एक बड़ाही विचित्र स्थान है। यह संभव नहीं कि संसार में आकर कोई सब तरह सुखी हो सके।

मुझे आपके लिए उतनी चिन्ता नहीं है। आप अनेक कामों में लगे रहने के कारण प्रायः बहल भी सकते हैं, किन्तु जिसने गर्भ-धारण की अवस्था से अब तक अनेक कष्ट उठाये हैं उसकी दशा पर विचार करते ही मेरे विषाद की सीमा नहीं रहती। वह जन्म भरके लिए दुखिया होगई—उसको जन्म भर यह वज्रपात भूल नहीं सकता। कहने का मतलब यह है कि मा और बाप बनने से बढ़कर महापातक का भोग और नहीं है। ऐसे पुत्र बहुत कम

* यह पत्र विद्यासागरजी की जीवनी से लिया गया है।

निकलते हैं जो मा-बाप को सचमुच सुखी बना सकें, ऐसे ही पुत्रों की भरमार है जो बुरे आचरण या अकालमरण के द्वारा मा-बाप को जन्म भर जलाते हैं।

किसी प्रियजन के वियोग से होनेवाले हृदय-विदारक शोक को सहसा शान्त करने की शक्ति किसी में नहीं है। ऐसी दशा में यह अनुरोध करना या उपदेश देना मेरा उद्देश्य नहीं कि आप लोग शोक के वेग को रोककर चित्त को स्थिर करें। मेरी यही प्रार्थना है कि आप लोगों का शोक-सन्तप्त हृदय परमेश्वर के अनुग्रह से शीघ्र ही शान्ति को प्राप्त हो।

त्वदेकात्मन,

(———)

(१४०) उत्तीर्ण होने पर बधाई।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

प्रियवर,

आपका शुभ नाम उत्तीर्ण हुए छात्रों की सूची में देखकर मुझे जो प्रसन्नता हुई, सो अनिर्वचनीय है। प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण होनेके लिए आपको बधाई है। बहुत दिनोंकी आशा पूरी हुई। कहिए अब मुँह मीठा कब होगा? छुट्टी पूरी होने के पहले प्रीति-भोज्य होजाना चाहिए। तिथि निश्चित होजाने पर दो दिन पहले सूचना दीजिए।

आपका अभ्युदयाकांक्षी
(———)

(१४३) अनुत्तीर्ण होने पर सान्त्वना।

(स्थान और मिति)

प्रिय मित्र,

तुम्हारा नाम उत्तीर्ण हुए छात्रोंकी सूची में न पाकर मुझे विशेष दुःख हुआ। यह दुःख उस समय का ध्यान करते ही और भी बढ़ गया, जब मैं तुम्हें दिन और रात निरन्तर अभ्यास करते हुए देखता था और तुम्हारे उन मित्रों को जो उत्तीर्ण होगये हैं सदा खेलते और गपशप करते पाता था।

परीक्षा फल देखकर हृदय थर्रा जाता है। तुम्हारा इसमें क्या दोष? दूसरे केन्द्रों का भी यही हाल है। तुम्हारे समान ज्ञानी मनुष्य को धैर्य धारण करना चाहिए। अभ्यास करने में यदि कोई त्रुटि रहती, तो दुःख होता। कहा भी है, "यत्ने कृतेपि यदि न सिध्यति कोत्र दोष।" ईश्वर करे तुम्हारा शोक दूर हो और दूसरे प्रयत्न में तुम्हें मानपूर्वक सफलता प्राप्त हो।

तुम्हारा साथी,
(———)

(१४४) पदक अथवा मान मिलने पर।

ॐ।

(स्थान और मिति)

सुहृदवर,

जितना हर्ष मुझे कल का गजट देखने से हुआ उतना तुम्हारे उत्तीर्ण होने के समाचार को सुनने से नहीं हुआ था। हिन्दी का पदक समस्त प्रान्त के विद्यार्थियों में से तुमको प्राप्त हुआ इसके लिए तुम्हें अनेक बार बधाई है। मातृभाषा के प्रति तुम्हारा प्रेम अब निस्सन्देह सराहनीय हुआ। इस पदक-प्राप्ति से न केवल तुम्हें किन्तु तुम्हारी शाला को भी बड़ाई मिली। अत में एक बार फिर से तुम्हें हृदय से बधाई देता हूँ।

तुम्हारा अभ्युदयाकांक्षी,
(———)

(१४५) उत्तर ।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय मित्रवर,

आपके उत्साह-वर्द्धक पत्र के लिए अनेक धन्यवाद। मैंने तो ऐसा कोई भी सराहनीय कार्य नहीं किया। मातृभाषा की सेवा करना मैं अपना उच्चतम कर्त्तव्य समझता हूँ। पदक की प्राप्ति को मैं अपने गुरुवर श्रीयुत ——— की कृपा का फल समझता हूँ, क्योंकि एकमात्र उन्हींके उत्साह-दान से मैं इस योग्य हो सका हूँ। इसका सारा श्रेय उन्हींको मिलना चाहिए। विशेष शुभ। कृपा ब-

ाये रखिए।

कृपाभिकाङ्क्षी,
(———)

(१४६) प्रशंसा पत्र।

मैं साक्षी देता हूँ कि———ने इस शाला में
ीन वर्ष तक विद्याध्ययन किया है। आज वह मानपूर्वक
माण-पत्र पाकर इस शाला को छोड़ता है। उसके निवेदन
रने पर मुझे यह प्रशंसा-पत्र देते अत्यन्त हर्ष होता है।
ह सच्चरित्र, विश्वास-पात्र, परिश्रमी, आज्ञाकारी, सत्य-
र्गावलम्बी और सुशील है। इसकी रुचि कला-कौशल
ी ओर देखकर मुझे बड़ी प्रसन्नता होती है। मैं इसकी
न्नति हृदय से चाहता हूँ।

(———)

थान और मिति) (पद तथा शाला)

(१४७) स्वीकार-पत्र (रसीद)।

मे स्वीकार करता हूँ कि मुझे श्रीयुत———
———(नाम, पद तथा स्थान) को (रुपये, पुस्तकें,
तु आदि जो कुछ हो) देना है जिन्हें मैं——— ———
———(मास, दिन आदि) की अवधि के भीतर लौटा
ा। यदि इस बीच में उनकी (पुस्तक, वस्तु यदि हो तो
का नाम) की कुछ हानि होगी तो उसकी पूर्ति म
ँगा।



(नाम और पता)

(स्थान और मिति)

(१४८) दूसरा पत्र।

श्रीयुत————————— से म
अपने (परिश्रम, कार्य या अमुक वस्तु के बदले) के (पुर
स्कार, लाभ या मूल्य) के———रुपये धन्यवादपूर्व
पाये।

मिति——। (—नाम—)

(१४९) मानपत्र।

श्रीयुक्त—————————

महोदय की सेवा में—

पूज्यवर,

हम सब छात्र आज आपकी शरण में आपको य
मान-पत्र देने को एकत्र हुए हैं। यह मान पत्र आपव
यहाँ से स्थानान्तर होने के समय दिया जाता है, इसलिए उ
आपको अर्पण करते समय हम लोगों के मन में आनन्द औ
खेद के भाव साथ ही उदय हो रहे हैं। आनन्द इसलि
है कि हमें आपके निकट अपनी कृतज्ञता प्रकट करने क
अवसर मिला है और इस बात का भी अवसर मिला है कि
हम लोग आपके गुणों को उपस्थित महाशयों के सम्मुख प्रग
करें। खेद का कारण यह है कि आपकी शिक्षा से हमें ज
लाभ होता था और आपके सत्सङ्ग से जो उपदेश मिलत

था उन सबका सुयोग जाता रहा। मन की ऐसी अवस्था होने पर भी हम लोग आपकी सेवा में कुछ निवेदन करने का साहस करते हैं।

महाशय आपका सबसे मुख्य गुण आपकी समदर्शिता है। आपने अपने व्यवहार के सम्बन्ध से विद्यार्थियों में कभी भेद नहीं माना। आप सब ही विद्यार्थियों को एकसी दया-दृष्टि से देखते थे। विद्यार्थियों को उनकी शिक्षा की कठिनाइयों में उदारतापूर्वक सहायता देकर आप उनका उत्साह बढ़ाते थे और अयोग्य विद्यार्थियों को भी अपने परिश्रम से बहुत कुछ ज्ञान प्राप्त करा देते थे।

आपके अन्य गुण, स्वभाव की शान्ति तथा विचार की गम्भीरता है। विद्यार्थियों की भूलों के कारण आप कभी अधीर नहीं हुए और प्रत्येक काम बहुत ही सोच विचार के साथ करते रहे। आपके इन गुणों का प्रभाव आपके विद्यार्थियों पर बहुधा पड़ा करता था। विद्यार्थियों के लिए आप अनेक गुणों के आदर्श थे।

आप केवल कक्षा में ही विद्यार्थियों के साथी न थे, किन्तु खेल में भी उनके साथ सम्मिलित होकर कुछ समय के लिए उन्हीं सरीखे हो जाते थे। खेल में आपके रहते हुए हम लोगों को जो उत्साह प्राप्त होता था और हमको बर्ताव की जैसी शिक्षा मिलती थी उसका वर्णन शब्दों में करना कठिन है। आपके साथ रहते हुए हम लोगों को

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किस
गुरु जन के साथ रहते हैं।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की
है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात
का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त
हो। आपकी शिक्षा से ही हम लोगों का इतना ज्ञान प्राप्त
हो जाता था कि धर्म पुस्तकें पढ़ने की बहुत थोड़ी आवश्यकता
रह जाती थी। अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान
का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई
भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप
एक हाई स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए
हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने
आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के
लिए मनोनीत किया है। हम लोगों को पूर्ण आशा है कि
आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे। जहाँ
आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर
मिलना एक सौभाग्य की बात है।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना
करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अवज्ञा
हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को
और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानेंगे। हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की भीड़ में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे।

स्थान—, } आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
तिथि—। } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र।

श्रीमान् ——————(पद आदि)
महोदय की सेवा में—

परम सम्मानास्पद,

हम सब ——— स्कूल के शिक्षक और विद्यार्थिगण आपके शुभागमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं, किन्तु आपके थोड़े से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय कृतज्ञता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त रक्षा, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, सहानुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्मय

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो। आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत थोड़ी आवश्यकता रह जाती थी। अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हाई स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है। हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे। जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक सौभाग्य की बात है।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अवज्ञा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानेंगे। हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की भीड़ में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे।

स्थान—,
तिथि—। आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
(—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र।

श्रीमान् ——————(पद आदि)
महोदय की सेवा में—
परम सम्मानास्पद,

हम सब ——— स्कूल के शिक्षक और विद्यार्थिगण आपके शुभागमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं किन्तु आपके थोड़े से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय कृतज्ञता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त तथा दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, सहानुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्वयं

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यवहारिक ज्ञान प्राप्त हो। आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत थोड़ी आवश्यकता रह जाती थी। अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हाई स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है। हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे। जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक सौभाग्य की बात है।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अवज्ञा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

ानन्द अवश्य मानेंगे। हमें इस बात की भी आशा है कि ाद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की ीड़ में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप मय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर ाया करेंगे।

ता—, } आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
ति— । } (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र।

श्रीमान ——————(पद आदि)
ोदय की सेवा म—
म सम्मानास्पद,

हम सब ——— स्कूल के शिक्षक और विद्या-ागण आपके शुभागमन के इस अवसर पर आपकी सेवा रद अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं किन्तु के थोड़े से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से र कृतज्ञता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य ाह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक न, प्रेमयुक्त रक्षा, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, नुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्वय

सदा यही अनुमान होता था कि हम अपने घर के किसी गुरु जन के साथ रहते हैं।

आपकी विज्ञान-सम्बन्धी योग्यता उच्च कोटि की है और इस विषय की परीक्षाओं में आप सदैव इस बात का विचार रखते थे कि विद्यार्थियों को व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त हो। आपकी शिक्षा से ही हम लोगों को इतना ज्ञान प्राप्त हो जाता था कि हमें पुस्तकें पढ़ने की बहुत थोड़ी आवश्यकता रह जाती थी। अनेक विद्यार्थी आपही के प्रभाव से विज्ञान का विषय लेते थे और जहाँ तक हम लोग जानते हैं, कोई भी विद्यार्थी इस विषय की परीक्षा में असफल नहीं हुआ।

हम लोगों को केवल इस बात का हर्ष है कि आप एक हाई स्कूल के हेडमास्टर होकर जाते हैं और इसके लिए हम उन अधिकारियों को हृदय से धन्यवाद देते हैं जिन्होंने आपकी योग्यता को मान देकर आपको इस गुरुतर कार्य के लिए मनोनीत किया है। हम लोगों को पूर्ण आशा है कि आप इस कार्य को भलीभाँति सम्पादन कर सकेंगे। जहाँ आप जा रहे हैं उस स्कूल को आपके समान हेड मास्टर मिलना एक सौभाग्य की बात है।

अन्त में, हम सब छात्रगण आपसे यही प्रार्थना करते हैं कि यदि हम लोगों से किसी प्रकार की कोई अवज्ञा हुई हो तो उसे क्षमा कर हमारी इस टूटी-फूटी भाषा को और प्रेम-लपेटे अटपटे वचनों को सुनकर थोड़ा बहुत

आनन्द अवश्य मानेंगे। हमें इस बात की भी आशा है कि यद्यपि कुछ समय तक आपको अपने नये काम-काज की भीड़ में अधिक अवकाश न मिलेगा तथापि कभी कभी आप समय मिलने पर अपने पूर्व छात्रों का स्मरण अवश्य कर लिया करेंगे।

स्थान—, ⎫ आपके अत्यन्त आज्ञाकारी छात्र,
तिथि— । ⎭ (—शाला—)

(१५०) अभिनन्दन-पत्र।

श्रीमान् ————————(पद आदि)
महोदय की सेवा में—

परम सम्मानास्पद,

हम सब ——— स्कूल के शिक्षक और विद्यार्थीगण आपके शुभगमन के इस अवसर पर आपकी सेवा में यह अभिनन्दन पत्र लेकर उपस्थित हुए हैं।

आपके पद पर अनेक महानुभाव रह चुके हैं, जिन्होंने शिक्षा की उन्नति के लिए अनेक कार्य किये हैं। किन्तु आपके थोड़े से दिनों के कार्यों का सिंहावलोकन करने से हृदय कृतज्ञता और प्रेम की लहरों से उछलने लगता है।

आपकी अधीनता में शालाओं ने आपके अदम्य उत्साह, अविश्रान्त परिश्रम, दयायुक्त निरीक्षण, आत्मिक प्रभाव, प्रेमयुक्त रक्षा, दूरदर्शिता-युक्त सञ्चालन-शक्ति, सहानुभूति-मय व्यवहार, उच्च आदर्श और आपके स्वय

उदाहरण से जो उन्नति की है, उसका ध्यान हमें आश्चर्य में डाल देता है। आपके कारण शिक्षक और विद्यार्थी दोनों को अमित लाभ हुए हैं। आपका ध्यान विद्यार्थियों की मानसिक, नैतिक और शारीरिक शक्तियों की उन्नति की ओर सदैव फंसा रहता है। नैतिक शिक्षा को शाला के कार्य-क्रम में प्रथम स्थान दिलाने के लिए आपने जो जी तोड़ परिश्रम किया है, उसका स्मरण हमारे हृदय में सदैव बना रहेगा।

विचित्रालय की स्थापना, मिट्टी के सुन्दर छोटे छोटे खिलौने बनवाना, अनेक प्रकार की वस्तुओं का सग्रह आदि उन बहुतसी बातों में से थोड़े से उदाहरण हैं जो यह बतलाते है कि आप छोटे से छोटे छात्र की शिक्षा में कितना अगाध प्रेम रखते हैं।

विद्यार्थियों में दूसरों की सहायता करने की टेव डालना, उन्हें स्वावलम्बी और आत्म-त्यागी बनाना आपके अविराम प्रयत्न और स्वय उदाहरण का फल है, जिसका परिणाम "अनाथकोष", "चारित्र्य-सुधार-समिति" और "अनाथ-सेवा-मण्डल" के रूप में सबको दिखाई दे रहा है। आप ही के कारण विद्यार्थियों ने "प्रारम्भिक चिकित्सा" की शिक्षा ग्रहण करना भी आरम्भ कर दिया है।

अन्त में, हम सब आपके इन आदर्श गुणों के लिए आपका अभिवादन करते हुए, हमारे शुद्ध प्रेम और कृतज्ञता-ज्ञापन-स्वरूप यह अभिनन्दन-पत्र स्वीकार करने की

विनयपूर्वक प्रार्थना करते हैं।

श्रीमान् के परम आज्ञाकारी,

स्थान—, (————

तिथि— । ————)



अवसर विशेष के पद्य।

भिन्न भिन्न उत्सवों तथा अवसरों पर, मित्रों को पत्र में लिखकर या छपवाकर, भेजने-योग्य कुछ पद्य नीचे लिखे जाते हैं —

(१) नव-वर्ष-कामना। *

अमित दया विभु की रहे, मिले शान्ति शुचि हर्ष।
हो सुख-सम्पद-स्वास्थ्य-युत, मधुमय नूतन वर्ष॥

कृतज्ञता-प्रकाश-सह धन्यवाद।

धन्य हूँ मैं देख यह औदार्य और सहानुभूति।
विभु बढ़ावे आपके परिवार की सन्तत विभूति॥

(२) रामनवमी। †

ले आज जन्म जिनने जग में अमूल्य,
था विश्व को कर दिया द्रुत स्वर्ग-तुल्य।
वे राम नाम जगदीश्वर वन्दनीय,
कल्याण की सतत वृद्धि करें त्वदीय॥

(३) नागपंचमी । ‡

नाग नाथा पञ्चमी को कृष्णजी ने कालिया ।
सुख दिया है जलचरों को, सब तरह निर्भय किया ॥
बन्धुवर ! व्यायाम कर यों बाहु-बल बहु लाइए ।
अरि-दमन कर,देश-जन पर, सौख्य-जल बरसाइए ॥

(४) श्रावणी ।

विगत वर्ष के दुष्कर्मों का, करो प्रथम प्रायश्चित आज ।
नई शक्ति से फिर जुट जाओ, करने को देशोन्नति काज ॥
आत्म-त्याग का शंख बजाकर, स्वार्थ-त्याग का मन्त्रोच्चार,
रक्षा-बन्धन फिर यह बाँधो—"शीघ्र करेंगे देशोद्धार" ॥

(५) राखी । ※

साखी रख ईश्वर को बाँधें राखी भाई भाई आज ।
एक बने सब, भेद-भेद-विच्छेद-त्याग, देशोन्नति-काज ॥

प्रेम-सूत्र से बाँध रहे हैं हृदय आपका हम यह आर्य ।
कृपया दिखलावें 'राखी' को स्वीकृत करने का औदार्य ॥

(६) कजलियाँ । ※

कजलियों का भेजा उपहार ।
प्रिय ! कृत-कृत्य कीजिए मुझको, कर इसको स्वीकार ॥१॥
उपजी यह भारत-माता से अति सुन्दर-सुकुमार ।
बढ़ी देवियों से आर्य्यों की, पा जल-रूपी प्यार ॥ २ ॥
है अतएव पवित्र बड़ी ये कर स्पर्श इक बार—

आप फलें, फूलें, फैलें नित अहो स्नेह-आगार ! ३ ॥

(७) कृष्णाष्टमी ।

श्रीकृष्णचन्द्र शुभ-जन्म-यही बताता ।
स्वाधीन जीवन लहो जग को सिखाता ॥
गीतोपदेशक तथा अवतार-धारी ।
हे मित्र ! वे नित रहें मन के विहारी ॥

(८) जैन--पर्यूषण-पर्व ।

प्रियवर ! मैंने मन-वच क्रम से, की हो जो तव चित्त अशांति ।
अथवा जान-अजान-भाव से, उपजाई हो कोई भ्रान्ति ॥
पर्व-पर्यूषण पर मेरे वे, दोष क्षमा कीजै सब, मित्र ।
मैं भी सदा रखूँगा मन पर, अंकित यही "क्षमा का चित्र" ॥

(९) विजयादशमी । *

विजय-कामना विजया दशमी की करिए यह अंगीकार,
विजयी बन विश्व में हम सब तज ईर्ष्या छल कपट विकार ।
दशमुख-रूप इन्द्रियाँ वश हे, रामरूप संयम सुखधाम,
मन-सीता को आज उबारें फिर तो सुख है आठों याम ॥

(१०) दीपमालिका । † -

जगमग जगमग दीपमालिका ज्वलित हुई शोभाशाली ।
आई दीवानी दीवाली, दीवाना करने वाली ॥
सखे, आपका भी दृढ़ आसन लखियो कभी नहीं डिग जाय ।
ज्ञानी चतुर सभी विधि से हो, कहु तुम्हें क्या अधिक [illegible]

(११) होली।*

होली है, होनी हे प्यारे, लूटो होली का आनन्द
द्वार बन्द कर माफी चहते, हमपर आप न डालें फन्द
जीते हैं तो प्रेम से, हिल-मिल खेलें फाग।
भ्रातृ-भाव प्रगटाय के विमल कर अनुराग ॥
भला फूहड़ बकना अब छोड़ो जी
फूट-फलह की धूल उड़ाके कपट द्वेष-घट फोड़ो जी



अररर कबीर—

होली में किसका नहीं होता है घर बन्द।
बन्द भवन हमने किया पड़े न जिससे फन्द ॥
इसे डरपोकापन तुम मत कहना ॥
मन में चाहो तो गाली दे लो पर बाहर चुप रहना
भला यह सुन लो होली होली है ॥
मौन रहा है कौन ? बदलती किसकी आज न बोली है
अरे हाँ, होली होली होली है ॥

(१२) वर्षान्त की भेंट। ‡

सुख-दुख फिरते हैं सदा जग में चन्द्र-समान।

* पं० लोचनप्रसादजी पाण्डेय रचित।
† पं० मुकुन्दलालप्रसादजी पाण्डे रचित।
‡ पं० सुखरामजी चौबे (गुणाकर) रचित।

फल जो करता राज था वह है आज किसान ॥
परिवर्तन इस भाँति के होते हैं प्रति वर्ष।
धैर्य सहित सहना इन्हें है "होली का हर्ष" ॥

पल भर तजकर बन्धुवर निज दुख शोक-समाज,
जीते हैं तो आइए भुज भर मिल लें आज।
विगत हुआ निज आयु का एक और भी वर्ष,
रत होना सत्कर्म में है "होली का हर्ष" ॥

पत्र-लेखन-संबन्धी कुछ आवश्यक नियम।

(१) पोस्ट कार्ड पर हाशिया नहीं छोड़ा जाता।

(२) लिफाफे में रखकर जो पत्र भेजे जाते हैं उनपर भी हाशिया नहीं छोड़ा जाता, किन्तु आवेदन-पत्रों में हाशिया के लिए कागज का एक चौथाई भाग बाईं ओर छोड़ देना चाहिए।

(३) पत्र के विशेषांश के आदि की प्रथम पंक्ति तथा प्रत्येक पैरा की प्रथम पंक्ति पत्र के बाँए किनारे से कुछ हटा कर लिखना चाहिए और शेष पंक्तियाँ बाँए किनारे से लगाकर ही लिखी जावें।

(४) शब्दों के उपाङ्ग स्पष्ट और शुद्ध लिखना चाहिए। ऐसे शब्द जिनका ठीक अर्थ नहीं मालूम उपयोग में नहीं लाना चाहिए। यदि पत्र किसी दूसरे के पढ़ने योग्य नहीं है तो उसपर "गोपनीय" शब्द लिख सकते हैं।

(५) पत्र में उपमा आदि अलङ्कार-युक्त भाषा सदैव न लिखनी चाहिए, जिससे समझनेवालों को कठिनाई और कुछ का कुछ अर्थ समझ लेने का दोष उत्पन्न न होने पावे ।

(६) कहावतें प्राय न लिखी जावें, जो लिखी भी जावें वे अवतरण-चिह्नों के भीतर रखी जावें ।

(७) माता पिता, गुरु तथा भाई को ऐसे शब्द न लिखे जावें जिनमें परायापन झलके ।

(८) स्त्री तथा गुरुजनों का नाम पत्र के भीतर न लिखना चाहिए । पता में लिखना अनुचित नहीं ।

(९) प्रशस्ति के प्रथम खंड में "सुहृद्वर", "मान्यवर" आदि शब्दों के पश्चात सम्बोधन या आश्चर्य का चिह्न न लगाना चाहिए । वहाँ अल्प विराम लगाया जावे ।

(१०) यदि किसी बात पर अधिक जोर देना हो तो उसके अर्थ-सूचक थोड़े से शब्दों के नीचे लकीर कर देना चाहिए, पर ऐसा सदैव या अनेक बार न किया जावे ।

(११) पत्र में अश्लील या सदाचार-विरुद्ध कोई भी बात किसी को न लिखनी चाहिए ।

१२) पत्र पूरा लिख लेने के पश्चात् उसे कम से कम एक बार अवश्य पढ़ लेना चाहिए ।

(१३) यदि कोई बात छूट गई हो या कोई शब्द र- [illegible]

हो, तो उन दो शब्दों के बीच जहाँ तक शब्द या वाक्य रहगया है ऐसा (‸) हंसपद चिह्न लगाकर ऊपर छूटा हुआ शब्द या वाक्य लिख देना चाहिए। ध्यान रहे, ऐसी भूल आवेदन-पत्रों में न की जावे।

(१४) पत्र बहुत सोच-विचार कर लिखना चाहिए जिसमें दूसरी बार पढ़ते समय बहुत काट-छाँट न करना पड़े।

(१५) जब बहुत से लिफाफे एक साथ भेजना हो, तब इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि जिनको पत्र लिखा है, उन्हींके पतेवाले लिफाफे में उनका पत्र रक्खा जावे।

(१६) पता लिखने में विशेष सावधानी रहे। ग्राम आदि के पते में डाकखाना कभी न छोड़ा जाय। डाकखाना और स्थान के बीच लकीर खींच देना चाहिए।

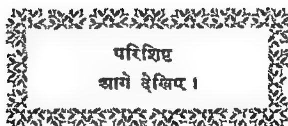
(१७) पते के स्थान में, सिवा पते के, और कुछ न लिखना चाहिए। जिसे पत्र लिखा है उसके पते के सिवा अपना पता भी, सिर्फ लिफाफे पर बाईं ओर लिख दिया जा सकता है।

(१८) जिसे पत्र भेज रहे हो यदि वह कोई पदवी-धारी है तो उसकी वह पदवी नाम के पश्चात् पते में अवश्य लिखी जानी चाहिए।

(१९) लिफाफे पर डाक-टिकट दाहिनी ओर ऊपर लगाना चाहिए।

(२०) पते में मान-सूचक शब्द, शिष्टता और व्यक्ति-गत सम्बन्ध के अनुसार, लिखे जाना चाहिए।





परिशिष्ट।



घरेलू पत्र।

एक कुटुम्ब से दूसरे कुटुम्ब को।

(१) पहला पत्र।

श्रीकृष्ण।

(स्थान और मिति)

मान्यवर तिवारीजी तथा बालगोपाल,

यथायोग्य सस्नेह नमस्कार और आशीर्वाद।

यद्यपि दोनों कुटुम्बों को बिछुड़े एक ही मास हुआ है, पर ऐसा जान पड़ता है मानो छ मास से अधिक होगये। शान्ता और रमेश का हँसमुख आँखों में झूला करता है। घप्पू तो उन दोनों की याद दिन में पचास बार करता है और उनको लाने के लिए कभी पन्डल तैयार करता है और कभी चौराहे तक चक्कर लगाता है। होलिकोत्सव की छुट्टियों में गोविन्द को यहाँ भेज दीजिएगा। मा आजकल यहाँ हैं और उसे बुलाने के लिए उनका विशेष आग्रह है।

काम काज का हाल लिखिए। व्यवसाय कैसा चलता है? बुधराम कुछ काम सम्हाल सका या नहीं? बुद्धि तो उसकी तेज है, पर आलसी है। हाँ, बातूनी खूब है। अगर इस काम में न चले तो उसे और किसी काम में लगाइए।

यहाँ सकुटुम्ब सकुशल हूँ। बाल-बच्चों की और अपनी कुशलता का समाचार अवश्य दीजिए। गोविन्द किस दिन आवेगा, लिखिए।

आपका स्नेहाभिलाषी,
(—नाम—)

(२) दूसरा पत्र।

श्री।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय मित्र-बन्धु-गण,

अनेक बार सप्रेम नमस्कार।

समाचार देना एकदम भूल गये। शहर के पानी में ही कदाचित् यह गुण होता है कि विस्मृति होने लगती है, किन्तु आपके संबंध में यह बात अपवाद थी। आपने तो पत्रोत्तर देने में कभी विलम्ब नहीं किया।

उत्सव की तिथियाँ लिखिए। इस वर्ष किस नाटक की तयारी की जा रही है? अभिनय किस तारीख को होगा? मित्र-मंडली सहित आऊँगा।

मातागम के स्वास्थ्य का समाचार लिखिए। मोहन के विवाह का क्या निश्चय होचुका? अभी क्या जल्दी थी? सुना है, आपके मामा सा० इसके लिए विशेष ज़ोर दे रहे हैं। उन्हें लिखिए या मुझसे कहिए, मैं लिख दूँ। कुशल-समाचार शीघ्र दीजिएगा।

आपका शुभाभिलाषी,

(—नाम—)

(३) तीसरा पत्र।

वन्दे मातरम्।

(स्थान और मिति)

समस्त मडली को यथायोग्य प्रणाम तथा आशीर्वाद।

गत वर्ष इन्हीं दिनों में आप सकुटुम्ब यहाँ पधारे थे। क्या इस वर्ष आप लोगों के स्वागत तथा सेवा करने का सौभाग्य हम लोगों को प्राप्त न होगा? इस वर्ष मेला का विशेष प्रबन्ध है। जातीय महासभा का अधिवेशन भी इसी अवसर पर होगा। आपके आजाने से दस पाँच दिन आनन्द से कटेंगे।

उत्तर में 'हाँ' लिखिए और आने की निश्चित तिथि की सूचना दीजिए जिसमें समय पर सवारी भेज दी जावे।

आपके सेवक,

तिवारी-बन्धु।

(४) तीसरे पत्र का उत्तर ।

श्रीगजानन ।

(स्थान और मिति)

स्नेहास्पद तिवारी-बन्धु तथा चिरजीव शम्भू,

अनेक शुभाशीर्वाद ।

पत्र पढ़कर अत्यानन्द हुआ। एक तो वृद्धावस्‍ दूसरे यह शीतकाल। छोटे भइया और मधुसूदन घ नहीं हैं। समय इतना कम है कि उन लोगों को सूच भी नहीं दी जा सकती। दोनों कुटुम्बों के समागम दिन कैसे सुख में व्यतीत होते हैं यह हम लोग भूले न हैं, पर इस समय लाचार हैं। बड़ी दादी के कुशल-समाचा कुछ न लिखा। उनसे मेरा बहु बार प्रणाम कहना।

जातीय महासभा के अधिवेशन का वर्णन तथ अन्य नये समाचार लिखना।

तुम्हारा शुभाकांक्षी,

(———)

एक शाला से दूसरी शाला को।

(५) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थी बन्धु,

यद्यपि आप लोगों की सेवा में पत्र भेजने क यह पहला ही अवसर है; किन्तु समान कक्षा में पढ़ने व

हमारा और आपका भाइचारे के नाता है, इसलिए आप इसे किसी बाहरी आदमी का पत्र न समझेंगे।

आगामी शनिवार को छुट्टी है, इसलिए हमलोगों की इच्छा है कि आपके यहाँ हम लोग उस दिन पहुँचें और मित्रभाव से किसी खेल का मेच हो। यहाँ के हेड-मास्टर सा० ने मेच लेने की आज्ञा दे दी है। हमारे कक्षा-शिक्षक महाशय हमारे साथ आवेंगे। खेल का निश्चय करना आप लोगों की इच्छा पर निर्भर है। हमें अपनी स्वीकृति तथा खेल की सूचना शीघ्र दीजिए जिसमें हम लोग वैसी ही तैयारी करके आवें।

आपके कक्षा-बन्धु
पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थी।
(शाला)

प्रेषक--पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थियों का प्रतिनिधि——
(विद्यार्थी का हस्ताक्षर)

(६) उत्तर।

(स्थान और मिति)

पाँचवीं कक्षा के प्यारे विद्यार्थी भाइयो,

आपके प्रतिनिधि महाशय के हस्ताक्षर सहित आपका तारीख ———— का कृपा-पत्र मिला। हम लोगों को तो आप सबके आने से अत्यन्त प्रसन्नता है ही, पर हमारे कक्षा-शिक्षक तथा हेडमा० सा० को भी यह समाचार

सुनकर खुशी हुई है। आइए, आपका स्वागत है। हमलोग शनिवार को स्टेशन पर मिलेंगे। किसी हिन्दुस्थानी खेल में ही मेच लेंगे, अतएव सामान लाने की कोई आवश्यकता नहीं। अपने कक्षा-शिक्षक महोदय को अवश्य साथ लाइए।

आपके प्रेमभाव के इच्छुक,
पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थी।

प्रेषक—(पाँचवीं कक्षा के विद्यार्थियों के प्रतिनिधि का हस्ताक्षर)

(७) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

प्रिय बन्धु,

भेड़ाघाट के मेले का समय अति निकट आ रहा है। हमलोगों ने निश्चय किया है कि इस अवसर पर चलकर यात्रियों की सेवा की जाय। हमारा सेवा-दल ———तारीख को यहाँ से प्रस्थान करेगा और वहाँ परसों प्रात: काल पहुँचेगा। हम लोग पैदल ही जावेंगे। ठहरने का प्रबन्ध धर्मशाला में किया है। यदि वहाँ पर्याप्त स्थान न हुआ तो छोलदारी लगावेंगे। हमारी हार्दिक इच्छा है कि आपलोग भी इस अवसर पर वहाँ पधारें और हमारा हाथ बँटावें। लोग हम लोगों पर यह लाञ्छन लगाया करते हैं कि हम लोग सेवा-दल बनाये बैठे हैं,

पर जनता की कुछ भी सेवा नहीं करते। इस लाञ्छन को दूर करने के लिए यह उत्तम अवसर हमारे हाथ लगा है। यदि आप आवें तो धर्मशाला के पास ही ठहरिए। साथ ठहरने से परिचय भी हो जायगा और सेवा करने का कार्य-क्रम सुव्यवस्थित होजायगा जिससे हमलोग यात्रियों की अधिक सेवा कर सकेंगे।

अपने गुरु-जनों से हम सबका अनेक बार प्रणाम कहिएगा।

आपके दर्शनाभिलाषी,
हितकारिणी शाला के छात्रों की ओर से,
(प्रतिनिधि के हस्ताक्षर)

(८) तीसरा पत्र।

(स्थान और मीति)

प्यारे भाइयो,

हम लोगों ने सुना है कि आपके स्कूल के विज्ञान-शिक्षक हमारे स्कूल में हेडमास्टर होकर आरहे हैं। हम लोग उनकी प्रशंसा बहुत पहले ही सुन चुके हैं। कृपया लिखिए वे किस दिन यहाँ पधारेंगे जिससे हम लोग उनके स्वागत के लिए स्टेशन पर पहुँच सकें। यह भी सूचित कीजिए कि वे अभी अकेले आवेंगे या सकुटुम्ब। हमें वर्तमान हेडमास्टर सा० के चले जाने से जितना दुःख है उतना ही नये हेडमास्टर सा० के स्वागत से हर्ष है।

उत्तर शीघ्र देने की कृपा कीजिए ।

आपके बन्धु,

(———— स्कूल के विद्यार्थी

पत्र इस पते से दीजिएगा—

(—नाम—),

प्रतिनिधि, शाला-सभा,

(—शाला तथा स्थान—)

कई की ओर से एक को ।

(६) पहला पत्र ।

ॐ ।

(स्थान और मिति)

परमाराध्य गुरुदेव,

समस्त छात्रों का अनेक बार साष्टाङ्ग प्रणाम ।

जब से आप गये हैं तब से केवल एक पत्र के दर्शन पाने का सौभाग्य हम लोग प्राप्त कर सके हैं। यह तो कभी हो नहीं सकता कि आप हम लोगों को भूलगये हों। आपको शाला के कार्य से कितना कम समय मिलता होगा इसका अनुमान हम लोग आपके यहाँ के कार्यों के अनुभव से कर सकते हैं। दिसम्बर की छुट्टियाँ निकट आरही हैं। उस समय हम लोग छात्र-सम्मेलन करेंगे। क्या ही अच्छा हो यदि आप इन छुट्टियों के कुछ दिन हम लोगों के बीच में व्यतीत करने की कृपा करें। प्रार्थना

है कि इस अवसर पर पधारकर हम लोगों को कृतार्थ कीजिएगा।

आपके आज्ञाकारी,
(——स्कूल के छात्रों की
ओर से——
(हस्ताक्षर १—
२—)

(१०) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

श्रीयुक्त प्रबन्धक (प्रिफेक्ट) महाशय,

आपको विदित ही होगा कि प्रवेश परीक्षा आगामी सोमवार से प्रारम्भ होगी। हम लोग परीक्षा देने के लिए आपही के केन्द्र-स्थान में सम्मिलित होंगे, पर यहाँ हमारे ठहरने के लिए कोई परिचित स्थान नहीं है; अतएव आपसे प्रार्थना है कि व्यवस्थापक (मेनेजर) महोदय से स्वीकृति लेकर हम लोगों के ठहरने के लिए दो कमरे खाली कर दीजिएगा। हम लोग रविवार को प्रातःकाल पहुँचेंगे। हम सब २१ विद्यार्थी हैं और किसी भी ब्राह्मण के हाथ का बना भोजन ग्रहण कर सकेंगे। कृपया लिखिए, इतने विद्यार्थियों का प्रबन्ध आपके मेस में होसकेगा या नहीं। यदि न हो तो हम साथ में रसोइया लेते आवेंगे।

शाला के हेड मा० सा० से भी एक पत्र आपके

व्यवस्थापक महोदय को भिजवा दिया है जिसमें आपको स्वीकृति लेने में विशेष कष्ट न उठाना पड़े। शीघ्र उत्तर देकर अनुगृहीत कीजिएगा।

आपके कृपैषी,
प्रवेश-परीक्षा के विद्यार्थी।

सेवा में—श्रीयुक्त प्रबन्धक महाशय,
हिन्दू छात्रालय, (स्थान)।

गुरु के पुत्र को।

(११) पहला पत्र।

श्रीगुरुवे नमः।

(स्थान और मिति)

परम प्रिय बन्धुवर,

यह क्या? इतने दिनों से आप अपरिचित से क्यों बने हैं? गुरुवर को तो अनेक कामों में योग देने के कारण समय कम मिलता होगा, पर आपको तो ऐसा कोई कारण नहीं हो सकता। हमें यह सुनकर हर्ष हुआ कि आप घर पर ही मध्यमा परीक्षा की तैयारी कर रहे हैं और इस वर्ष उक्त परीक्षा में सम्मिलित भी होनेवाले हैं। तब तो परीक्षा के लिए यहाँ अवश्य आइएगा। जब आवें, मेरे यहाँ ही ठहरें। इसे अपना ही घर समझें। यदि यहाँ आकर आप अन्यत्र ठहरे तो मुझे बड़ा दुःख होगा। आने की सूचना पहले से ही दीजिए।

श्रीगुरुवर से साष्टाङ्ग प्रणाम कहिए।

आपका कृपाकांक्षी,

(—नाम—)

(१२) दूसरा पत्र।

जय भारत।

(स्थान और मिति)

भाई जयदेव,

आप गुरुकुल से स्नातक होकर आगये हैं, यह जानकर परम प्रसन्नता हुई। एक दिन वह था जब हम सब गुरुकुल जाने की बात किया करते थे, पर, हम लोग तो अभागे निकले। यहाँ के यहीं बने रह गये और कुछ भी विद्या प्राप्त न कर सके। आज आपको स्नातक देखकर ऐसा आनन्द हो रहा है मानो हम भी स्नातक होगये हों। हम ४, ५ मित्र इसी शनिवार को आपके दर्शनार्थ आने की इच्छा करते हैं। मैंने छोटे भाई को गुरुकुल में भेजने का दृढ़ निश्चय कर लिया है। समागम होने पर और भी परामर्श लूँगा।

परम-श्रद्धास्पद गुरुदेव से मेरा बहु बार प्रणाम कहिए।

आपका वही सहपाठी,

मोहन।

(१३) विजातीय पड़ोसी के लड़के को ।

श्रीराम ।

(स्थान और मिति)

भैया श्याम,

तुमने सुन ही लिया होगा कि कोमल नवीं कक्षा पास होगया है। यह आगे पढ़ना चाहता है। हम उसे तुम्हारे यहाँ भेजना ही ठीक समझते हैं। वहाँ हमारी पहचान के कोई हे नहीं, जो कुछ हो सब तुम्हीं हो। यह इसी मास की १५ तारीख को वहाँ पहुँच जावेगा और छात्रालय में तुम्हारे पास ही ठहरेगा। इसे अपना छोटा भाई समझना और सब तरह देखरेख रखना। तुम्हारे भरोसे ही हम इसे वहाँ भेजते हैं। इसे स्कूल में भर्ती करा देना और अपने कमरे में ही रखना। वहाँ मेस तो है हो। उसमें इसे भर्ती करा देना। हम लोग तो किसी भी ब्राह्मण के हाथ का बना भोजन खा सकते हैं। हाथ से बनाने में कुछ बचत तो हो सकती है, पर अभी यह बालक है। यह भोजन बनाने का कष्ट न उठा सकेगा।

अपनी कुशलता का पत्र देना।

तुम्हारा शुभचिन्तक,
(———)

(१४) उत्तर ।

जय नर्मदे ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर दादाजी,

भैया कोमलसिंह के आने का समाचार सुनकर मुझे बड़ी प्रसन्नता हुई। आप बिलकुल चिन्ता न करें। मैं सब तरह का प्रबन्ध कर लूँगा और उन्हें बड़े आराम से यहाँ रक्खूँगा। उन्हें १५ वीं तारीख को यहाँ अवश्य आ जाना चाहिए, अन्यथा भर्ती होने में कठिनाई होगी। मेस में भोजन का प्रबन्ध अच्छा नहीं है। आप भोजन बनाने के कुछ बर्तन भेज दीजिए। यहाँ उन्हें भोजन बनाना आजावेगा। मैं भी पहले भोजन बनाना नहीं जानता था, पर थोड़े ही दिनों के अभ्यास से सीख गया। हमें तो सब काम अपने हाथ से करना चाहिए। वे यहाँ आजावें, फिर सब ठीक होजावेगा।

आपका कृपाभिलाषी,
(———)

उपदेश-पत्र ।

(१५) पहला पत्र ।

(स्थान और मिति)

प्यारे रामलाल,

आज जो पत्र हम तुम्हें भेज रहे हैं वह जल्दी में पढ़कर फेंक देने का नहीं है। इसे तुम फुरसत के समय कम से कम चार बार अवश्य पढ़ना। हम चाहते हैं कि तुम इसे पढ़कर ही न रह जाओगे, वरन इसमें लिखे आदेशों

के अनुसार अपना सुधार करोगे।

हम इतनी दूर बैठे बैठे यह नहीं जान सकते कि तुम प्रतिदिन क्या करते हो, किनकी संगति में रहते हो और रुपया-पैसा किन बातों में खर्च करते हो। हम इन बातों के जानने के लिए कोई प्रमाण भी नहीं चाहते। तुम अब छोटे बालक नहीं हो कि तुम्हें सब कुछ बतलाया जाय। अपना भला-बुरा तुम आप सोच और समझ सकते हो। हमें जो कुछ कहना है वह केवल एक बात है, और यदि तुमने उस बात को माना, तो तुम आजन्म सुख से रह सकोगे, संसार में अपना मस्तक ऊँचा उठा सकोगे, दूसरों के लिए आदर्श बन जाओगे।

इतनी बातों से कदाचित् तुम समझते होगे कि हम तुम्हें खूब परिश्रम करके विद्याध्ययन करने को कहना चाहते हैं। बात यह नहीं है। इसमें सन्देह नहीं कि इस अवस्था में खूब विद्याध्ययन करलेने से आगे सुख होगा, पर यह तुम्हारी शक्ति पर, तुम्हारी बुद्धि पर निर्भर है। विद्या-प्राप्ति की महत्ता तुम खुद समझ सकते हो।

फिर, हमें यह भी नहीं कहना कि तुम अधिक खर्च न किया करो। तुम हमें अपने खर्च का जो लेखा भेजते हो उसमें हम कोई भी मद ऐसी नहीं पाते जिसमें तुम व्यर्थ खर्च करते होओ। यदि तुम अपना स्वास्थ्य अच्छा

बनाये रखने, व्यायाम करने, बाहरी पुस्तकें पढ़ने आदि में कुछ खर्च करते हो तो उसे हम अच्छा ही समझते हैं। हमारा कथन इनमें से किसी भी बात के सम्बन्ध में नहीं है।

हम जो कुछ कहना चाहते हैं उसे तुम एक महात्मा के नीचे लिखे शब्दों को पढ़कर जान सकते हो। उन महात्मा का कथन है कि किसी देश का अभ्युदय उसकी अधिक वार्षिक आय, किलों की मजबूती और सुन्दर इमारतों पर अवलम्बित नहीं है, किन्तु सभ्य, शिक्षित और उत्तम आचरण वाले पुरुषों पर ही अवलम्बित है। इन बातों से उस देश का सभ्य ज्ञान, मुख्य शक्ति और उचित अधिकार विदित हो सकते हैं।

अमेरिका के एक धुरन्धर आचार्य का कथन है कि मनुष्य अपनी सन्तान के लिए यदि कोई अच्छी वस्तु छोड़ सकता है तो वह उत्तम आचरण ही है।

प्यारे पुत्र, इन बातों से तुम जान गये होगे कि हम किस बात पर ज़ोर देना चाहते हैं। तुम अपने मन में अच्छी तरह समझ लो कि मनुष्य का आदर्श बनने में जितनी बातों का सहारा लेना पड़ता है वे सब एक आचरण के बिना तुच्छ हैं। अटूट धन, सन्तान बल, राज-सम्मान, विद्या, दीर्घजीवन इत्यादि किसी भी बात को लो। इनकी शोभा, इनकी कीर्ति उत्तम आचरण के साथ ही है, नहीं तो इन सबके अलग अलग या एक ही साथ होने से मनुष्य

आदर्श नहीं माना जाता।

तुम तो रामायण बड़ी रुचि से पढ़ते हो। स
में भी रामायण पढ़ते होगे। प्रातःस्मरणीय भग
रामचन्द्र और अहिल्या की कथा याद है? भग
रामचन्द्र से चरणों का स्पर्श होते ही गौतम ऋषि की
अहिल्या पत्थर से मनुष्य-योनि में परिणत होगई। ?
समझ रखो कि उत्तम आचरण उस आश्चर्यजनक स
के समान है जो जीवन की साधारण दिनचर्य्या को
उत्तम कार्यों की सुनहली चमक से प्रदीप्त कर देता

इस सबको पढ़कर कदाचित् तुम यह ~
कि अभी तक तो मैं पूर्ण सदाचारी हूँ। मैंने कोई
काम ऐसा नहीं किया जिससे मेरे नाम में धब्बा लगा।
फिर मुझे उत्तम आचरण का सगठन करने के लिए आ
से और क्यों प्रयत्न करना चाहिए।

यदि तुम ऐसा सोचते हो, तो यह तुम्हारी भ
है। संसार में मनुष्य के चित्त को—खासकर एक युव
के चित्त को—लुभानेवाली अनेक वस्तुएँ हैं। यदि उस
पास उत्तम आचरण के सगठन का कवच नहीं है त
न मालूम किस समय वह अपने आदर्श से फिसल पड़ेग
और फिर सिवा पश्चात्ताप के उसके हाथ कुछ न
देखो, पेड़ में लगे हुए फल आँखों को भले मालूम होते ह
पर यदि वे पकने के बाद उसीमें लगे रहने दिये जा

तो कुछ ही दिनों में नष्ट हो जायेंगे। उन्हें अधिक दिनों तक रखने के लिए शहद या शीरे में डाल देना पड़ता है। यही दशा हृदय की पवित्रता की है। यदि युवक का मन स्वच्छन्द फिरता रहेगा तो वह एक न एक दिन अवश्य दूषित होजायगा, पर यदि वह उत्तम आचरण की मधु या चाशनी में डाल दिया जायगा तो कभी दूषित न हो पायगा।

बस, अब हम अधिक नहीं लिखना चाहते। चाहते यही है कि तुम आज ही से चरित्र-संगठन करने में दत्त-चित्त हो जाओ। जो बीज आज बोया जाता है उसका फल कुछ दिन बाद चखने को मिलता है। सदाचरण वह बीज है जिसका उपभोग तुम करोगे, हम करेंगे और बाहरवाले भी करेंगे। हमें आशा है कि इस विषय पर हमें फिर से लिखने की आवश्यकता न होगी।

घर में सब लोग सकुशल हैं। अपनी कुशलता का समाचार देना।

तुम्हारा शुभाकांक्षी,
(———)

(१६) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

प्यारे रामलाल,

आज दीक्षितजी के पत्र में बातें पढ़कर हर्ष और खेद दोनों

तुम्हारा पत्र पाकर परम प्रसन्नता हुई। तुम्हारी गुरु-भक्ति ने ही हमारे चित्त को तुम्हारी ओर इतना अधिक आकर्षित कर लिया है कि यदि किसी मास हम तुम्हारा पत्र नहीं पाते तो हमें चिन्ता होने लगती है। तुमने अपने पूज्यचरण पिता के उपदेश-प्रद पत्रों का जो उल्लेख किया उससे हमें मालूम हुआ कि तुम अपने आदरणीय पिता का मूल्य अब जानने लगे हो। यदि तुम उनके बताये मार्ग पर चलोगे तो एक दिन उन्हींके समान अच्छे अच्छों से आदर पाओगे।

तुमने हमसे कुछ उपदेश चाहा है। बड़ी अच्छी बात है। उपदेश करना और सुन लेना तो सरल है, पर उसके अनुसार काम करना कठिन है। हम जो उपदेश सदैव देते रहे हैं वही आज भी तुम्हें लिखते हैं।

'स्वदेशानुराग' शब्द तुमने सुना होगा, पर सच्चा स्वदेशानुराग क्या है यह बहुत ही कम देखने को मिलता है। अनेक लोग स्वदेशानुराग की आड में अपनी स्वार्थ-लिप्सा पूर्ण करते हैं। उन्हें स्वदेशानुरागी मत समझो और न उन्हें आदर्श मानकर उनका अनुकरण ही करो। सच्चा स्वदेशानुरागी वह है जो अपनी मातृभूमि पर प्रेम करता है और उसके प्रति अपना प्रेम लोकोपयोगी कार्यों द्वारा बतलाता है। कई पढ़े-लिखे विदेशियों की प्रशंसा में ही फूले नहीं समाते, पर उनके एक भी ग्रहण गुण नहीं करते। हमारी

मातृभूमि किसी भी प्रकार कम वन्दनीय नहीं है। यह वही भूमि है जहाँ कालिदास भवभूति, तुलसी और सूर से जगत्-प्रसिद्ध कवि हो गये हैं। यहीं भगवान् कृष्ण ने गीता का उपदेश किया था। इसी भूमि में भीष्म, युधिष्ठिर, राम और परशुराम से आदर्श और वीर पुरुष हुए हैं। दूर क्या, इस युग में भी नृपति शिवाजी और महाराणा प्रताप की समता के शूरवीर दूसरी जगह नहीं हुए और न गांधी, तिलक, मालवीय, लाला, गोखले, ठाकुर आदि सरीखे स्वदेशानुरागी त्यागी वीर तथा दयानन्द, विवेकानन्द, रामतीर्थ, रामकृष्ण सरीखे योगी हैं।

जब कि कोई विदेशी अपनी स्वदेश-प्रीति दिखाने के लिए—

"होगा नहीं कहीं भी ऐसा अति दुरात्मा वह प्राणी
अपनी प्यारी मातृभूमि है जिससे नहीं गई जानी"

आदि पंक्तियाँ कहता है तो हम अपनी मातृ-भूमि की वन्दना करने के लिए ये पंक्तियाँ प्रस्तुत मिलती हैं—

"जय नर-गन-मन-मधुप-मालती-पुहुप सुहावन,
जयति विविध-मन विमल-सलिल-सरसिज मनभावन।
जय छिति-तल-सुभ-सुमन विटप-सुन्दर-कुसुमाकर,
जयति सोक, दारिद, दुख-तिमिर सुचण्ड दिवाकर॥
हे विमल-प्रेम-पूरन सुभग, पावन-भारत-मोदकर।
तुव चरनन महँ हम प्रेम सों सीस नवावहिं जोरि कर॥"

बस, तुम्हें अधिक लिखने की आवश्यकता नहीं। इतने से ही तुम जान सकोगे कि मनुष्य को स्वदेशानुरागी होने की कितनी भारी आवश्यकता है और वैसा होने के लिए तुम्हें कौन कौन से गुण प्राप्त करना चाहिए।

दो शब्दों में हमारा तो यही उपदेश है कि——

घे लक्ष्य जिनके प्राप्ति-हित तुम कार्य करते हो सदा।
निज देश के प्रति, ईश के प्रति, सत्य-प्रति हों सर्वदा॥

अपने कुशल-पत्रों द्वारा इसी प्रकार आनन्द दिया करो।

तुम्हारी उन्नति का अभिलाषी,
(— —)

क्षमा-प्रार्थना।

(१८) पहला पत्र।

(स्थानीय)

मंगल।

प्रियवर,

जो काम आपने मुझे सौंपा था उसे मैं पूरा नहीं कर सका, इसका मुझे अत्यन्त खेद है। पर, यदि आप मेरा कारण सुनेंगे तो मुझे अवश्य क्षमा कर देंगे। मैं विश्वास दिलाता हूँ कि मैंने जानबूझकर उस काम को नहीं टाला। सन्ध्या समय मैं स्वयं आकर सब हाल सुनाऊँगा।

क्षमा-प्रार्थी,
(———)

(१९) दूसरा पत्र।

(स्थान और मिति)

मान्यवर,

इस पत्र को लिखते समय जो लज्जा और ग्लानि मुझे हो रही है उसे मैं प्रकट नहीं कर सकता। मैं किन शब्दों में आपसे क्षमा माँगूँ यह मुझे नहीं सूझ पड़ता। फिर भी, यह दृढ़ निश्चय करके कि भविष्यत् में ऐसा अपराध कभी न करूँगा आपसे क्षमा चाहता हूँ। मैं अपना दोष भलीभाँति जानता हूँ। पर, यदि आप इस घटना का समस्त वृत्तान्त श्रीयुत———से सुनेंगे तो मुझे इतना दोषी कदापि न पावेंगे जितना कि अभी समझते होंगे। जो हो, क्षमा-योग्य हूँ।

आपका दोषी,
(———)

देश-भक्ति के नाते पत्र।

(२०) पहला पत्र।

श्रीयुत———,

प्रणाम।

एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण विषय पर विचार करने के लिए मैं आज सन्ध्या समय आपके घर आऊँगा। अन्य काम रोक कर निश्चिन्त हो, मुझसे मिलने की कृपा कीजिए।

गुरुवार। दास,
(———)

(२१) दूसरा पत्र।

वन्दे मातरम्।

(स्थान और मिति)

श्रीप्रियवर,

प्रणाम।

यह पुस्तक तैयार हो चुकी होगी। साथ लेकर आ सकें तो सौभाग्य है। डाक्टर साहब का पत्र आया है। पुस्तक समय पर जाने ही से लाभ होगा। आ न सकें तो रजिस्ट्री से तुरन्त भेजिए।

सेवक

(———)

(२२) उत्तर।

(स्थान और मिति)

प्रणाम।

पत्र मिलने के दो दिन पूर्व रजिस्ट्री से पुस्तक भेज चुका हूँ। यहाँ आपका पत्र मुझे मिला है, और वहाँ कदाचित् पुस्तक आपको मिल चुकी होगी। मेरे योग्य सेवा निःसंकोच हो लिखिए।

आपका सेवक,

(———)

श्रीभारतेन्दुजी के पत्र । *

(२३) पहला पत्र ।

३ ५ ८३

अनेक कोटि साष्टाङ्ग दण्डवत् प्रणामानन्तर निवेदयति

'भारतेन्दु' बहुत अच्छी चाल से चला है, किन्तु तनिक कड़ाई विशेष है। लेख-परिपाटी उत्तम है। क्या यह वही लाहौर वाला है? मैं अब तक अच्छा नहीं हुआ, बड़ी ही सुस्ती है, प्राण बचें तो कुशल है। हमारी 'सर्वस्वनिधि' जो आप संग्रह कर रहे हैं उसे शीघ्र भेजिए। इस दुःख में सर्व प्रकार सहायक होगी।

श्रीचरणसेवक
हरिश्चन्द्र

(२४) दूसरा पत्र ।

श्रीहरि ।

होली मङ्गल

* भारतेन्दु बाबू हरिश्चन्द्र आधुनिक हिन्दी के जन्मदाता हैं। उनका प्रत्येक लेख हम लोगों के लिए आदर्श है। इसी विचार से उनके तीन पत्रों के नमूने, उनकी प्रचलित की हुई प्रणाली जानने के लिए यहाँ दिए जाते हैं। ये पत्र हिन्दी के पुराने सुलेखक श्रीयुक्त राधाचरण गोस्वामी को भेजे गये थे और 'मर्यादा' भाग ३ संख्या ४ में प्रकाशित हुए थे। वहीं से कृतज्ञतापूर्वक यहाँ उद्धृत किये जाते हैं।

प्रिय पूज्यचरणेषु,

क्या आप चित्रों का विषय भूल गए? क्या अम
तक एक भी नहीं बने? तनिक ध्यान रहे—

मेरे योग्य सेवा हो सो लिखिएगा।

दासानुदास
हरिश्चन्द्र

(२५) तीसरा पत्र।

शत कोटि दण्डवत् प्रणामानन्तर निवेदयति—

काशिराज ने आपसे यह प्रश्न किया है कि श्री
राधारमण, श्रीराधावल्लभ आदि विग्रहों के साथ श्रीरा-
धिकाजी की मूर्त्ति क्यों नहीं है? श्रीमद्भागवत में उनका
वर्णन कहाँ है?

विशेष कृपा, कष्ट क्षमा।

चिरबाधित—
हरिश्चन्द्र

काम-काजी पत्र।

केवल परिचय देने के लिए।

(२६) पहला पत्र।

(स्थानीय)

गुरु ।

श्रीमन्महाशय,

इस पत्र को लेकर मेरे मित्र पंडित रामनाथजी त्रिपाठी आपसे भेंट करने आरहे हैं। आप स्थानीय सेवा-समिति के सेक्रेटरी हैं तथा होनहार लेखक हैं। आप सुन्दर लिपि लिखने में बड़े कुशल हैं। मेरा अनुमान है कि ग्रन्थ-लेखन-सम्बन्धी यह कार्य जिसके विषय में आपने कल चर्चा की थी त्रिपाठीजी के द्वारा भलीभाँति सम्पादित हो सकेगा।

कृपैषी,
(————)

(२७) सूचना पत्र।
(बाहरी
(स्थान और मिति)

श्रीमान् बाबू मा०,

आपका पत्र मिला। मैं जिनके हाथ यह पत्र भेज रहा हूँ वे आपका कार्य-भार उठाने के लिए मेरी सम्मति से पूर्णतया योग्य हैं। आपका नाम बाबू विश्वेश्वरदयालु है। आप उन्हीं बाबू शिवरतनलालजी के पुत्र हैं जिन्होंने अपने समय में इस नगर में खूब ख्याति प्राप्त की है। आप सुशील, परिश्रमी, निष्कपट और सदाचारी हैं। आप इनसे मिलकर क्या निश्चय करते हैं मुझे लिखियेगा।

कृपाकांक्षी,
(———

(७८) परिचय में गुण-वर्णन।

उन महाशय के प्रति जिनका इस पत्र से मतलब निकले—

हम श्रीयुत ———को गत दस वर्षों से जान
हैं। इस अवधि में इन्होंने परोक्ष तथा प्रत्यक्ष रूप से अप
गुणों का जो परिचय दिया है उसे प्रकट करते हुए ह
अत्यन्त हर्ष होता है। स्वतंत्र रूप से कार्य-भार सम्हाल
वाले में जितने गुण होना चाहिए प्राय वे सभी गुण इनमें मौ
जूद हैं। सहनशीलता, साहस और ईमानदारी के सिवा अप
स्वामी की उचित हितचिन्तना करना इनका प्रधान गुण
है। मिलनसारी का गुण इनमें इतना जबरदस्त है कि
इनकी बुराई करनेवाला इन दस वर्षों में कोई एक भी
हमारे सुनने या देखने में नहीं आया। हम विश्वास-
पूर्वक कह सकते हैं कि जो कुछ भी स्वतंत्र कार्य इनको
दिया जावेगा उसमें ये सदैव पूर्ण रीति से सफल होंगे। इनकी
हृदय से उन्नति चाहनेवाला,

मिति, (पूरा नाम—,
स्थान। तथा पद—)

जितना परिश्रम हो सकेगा मैं करने को तैयार हूँ। एक सप्ताह के भीतर आपकी सेवा में उत्तर पहुँच जावेगा।

(—नाम—)

(३१) अस्वीकृति-सूचक पत्र।

तिथि।

प्रिय महाशय,

आपका पत्र ऐसे समय आया जब कि मैं स्वदेशी आन्दोलन और चर्खा-प्रचार के कार्य में व्यस्त हूँ। यह कार्य कितने महत्व का है इसे बतलाने की आवश्यकता नहीं। आप स्वयं जानते हैं। दो मास पश्चात् कदाचित् आपके कार्य में योग देने के लिए समय मिल सके, अभी नहीं। क्षमा कीजिए।

(—नाम—)

(३२) नम्रतापूर्वक निषेध।

(—मिति—)

श्रीमन्,

मेरी आपत्ति का समाचार श्रीयुत———से सुनकर आपको जो खेद हुआ है तथा मुझपर कृपा करते हुए आपने मुझे सहायता देने की जो उदारता दिखाई है उसके लिए मैं हृदय से आपका धन्यवाद करता हूँ, किन्तु मैं अपनी स्थिति को देखकर इस सहायता को स्वीकार करने में असमर्थ हूं। मुझपर आपकी सहानुभूति रहे यही

ा सौभाग्य है। निश्चय समझिए कि आपकी कृपा
ते हुए इस सहायता को लौटाने में दुःख हो रहा है,
न्तु इसके स्वीकार करने में जो दुःख होगा वह कहीं
िक होगा। इस सहायता को लौटाने पर मुझे जिन
ठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा वे मुझे विदित हैं
र साथ ही यह भी विदित है कि अन्त में ये सब कठि-
इयाँ मेरे लिए सुख का कारण होंगी। मुझे आशा है,
प कोई प्रतिकूल भाव अपने हृदय में न लावेंगे।

आपका कृपाभिलाषी,
(———)

लेख स्वीकार करने के लिए प्रार्थना।

(४३) पहला पत्र।

(स्थान और मिति)

मान् सम्पादक महोदय,

सेवा में "देशप्रेम" शीर्षक एक लेख आपके
प्रसिद्ध "शारदाविनोद" पत्र में स्थान देने के लिए भेजता
। यदि यह लेख पत्र में स्थान पाने योग्य हो तो अपनी
कृति की सूचना देकर अनुगृहीत कीजिए, अन्यथा लौटा
की कृपा कीजिए। साथ में एक आने का डाक-टिकट
जता हूँ।

कृपापात्र,
(———)

(३४) दूसरा पत्र ।

(स्थान और मिति)

मान्यवर सम्पादक महोदय,

इस पत्र के साथ सेवा में "————" शीर्षक एक लेख भेजता हूँ। यदि उचित समझें तो "————" में स्थान देने की कृपा करें। इसमें मैने लेखक के स्थान पर अपना जो नाम लिख दिया है वह कल्पित है। आप उसे ही रहने दीजिएगा। यदि लेख पर कोई आक्षेप होगा तो उसका उत्तरदायी मैं रहूँगा। पहुँच और स्वीकृति भेजिए।

यदि यह लेख स्थान न पा सके तो लौटा दीजिएगा। डाक-टिकट भेज रहा हूँ।

भवदीय,

(————)

(३५) समाचार छापने के लिए प्रार्थना ।

(स्थान और मिति)

श्रीयुत सम्पादक महोदय,

इस पत्र के साथ एक समाचार आपके सुविख्यात "————" के आगामी अंक में प्रकाशित करने के लिए भेज रहा हूँ। स्थान देकर अनुगृहीत कीजिए। समाचार में नीचे जिन जिन के हस्ताक्षर हैं सबको प्रकाशित कीजिएगा।

भवदीय,

(————)

आवेदन-पत्र ।

(३६) स्थान परिवर्तन के लिए।

सेवा में—

श्रीयुत सेक्रेटरी महाशय,

डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल,

(—स्थान—)

महोदय

सेवा में अत्यन्त विनीत भाव से दो चार बातें उपस्थित करता हूँ। आशा है, आप उनपर सहानुभूति-पूर्वक विचार करेंगे।

मैं जब से इस स्थान में आया हूँ तब से मेरा स्वास्थ्य अच्छा नहीं रहता। मालूम होता है, यहाँ का जलवायु मेरी प्रकृति के अनुकूल नहीं है। स्वास्थ्य-सुधार की चिन्ता में लगे रहने के कारण मैं शाला की यथोचित उन्नति नहीं दिखा सका हूँ। फल यह हुआ है कि मैं न तो अपनी योग्यता ही प्रकट कर सका और न परिश्रम करके उसके अनुरूप फल ही पा सका, उलटा स्वास्थ्य खो बैठा हूँ।

मेरी पुरानी सेवा को देखकर आप भलीभाँति जान सकेंगे कि मैं जिन रद्दी से रद्दी स्कूलों में भेजा गया हूँ वहाँ मैंने थोड़े ही दिनों में अच्छी उन्नति कर दिखाई है। यहाँ रोगी रहने के कारण लाचार हूँ।

इन यथार्थ बातों को सामने रखकर मैं प्रार्थना

करता हूँ कि मुझे किसी दूसरे स्थान में बदल दीजिए जहाँ में अपने स्वास्थ्य को सुधार सकूँ और शाला की उन्नति में पूर्ववत् परिश्रम करके इस स्थान में खोई हुई कीर्ति को पा सकूँ। मेरी विनय पर शीघ्र ध्यान देने से मेरा और शाला का दोनों का विशेष हित होगा।

(स्थान और मिति) } आपका आज्ञाकारी
(नाम तथा पद)

(३७) स्मरण-पत्र।

महोदय,

सेवा में ———— (तारीख) को स्थान-परिवर्तन-सम्बन्धी एक प्रार्थना-पत्र भेजा था, किन्तु अभी तक उसका कोई उत्तर नहीं आया। प्रार्थना है कि उसपर अनुकूल आज्ञा देने की शीघ्र कृपा करें।

स्थान-मिति } प्रार्थी,
(नाम-पद)

(३८) कौन्सिल में प्रश्न कराने के लिए माननीय को पत्र।

सेवा में—

माननीय ————, एम एल सी, महोदय,
(स्थान)

माननीय महोदय,

मैं अत्यन्त विनयपूर्वक आपकी सेवा में निम्न लिखित पंक्तियाँ स्थानीय शिक्षक-संघ की ओर से इस उद्देश्य से भेजता हूँ कि आप हम दीन शिक्षकों की दशा को देखकर हम लोगों के हित के लिए कौन्सिल की अगली बैठक में कुछ प्रश्न करेंगे तथा यह प्रयत्न करने की कृपा करेंगे कि उन प्रश्नों के उत्तर मिलकर ही न रह जायें, किन्तु उनके अनुसार कुछ कार्य भी हों।

(१) गत छः वर्षों में खाद्य तथा जीवनोपयोगी पदार्थों का भाव इतना अधिक बढ़ गया है कि अब वर्तमान वेतन में खर्च चलना असम्भव हो रहा है। आज की अपेक्षा छः वर्ष पूर्व खाद्य पदार्थों का भाव क्या था यह आपको (क) सूची से प्रकट हो जायेगा जो इस पत्र के साथ नत्थी है। यदि इस ओर शीघ्र ध्यान नहीं दिया जायगा तो हम लोग आर्थिक कठिनाई में पड़ने के कारण अपना कर्त्तव्य अच्छी तरह निबाहने में असमर्थ हो जायेंगे।

(२) यहाँ पूरे प्रान्त के शिक्षकों का संघ गत दो वर्षों से स्थापित है और यह अपनी माँग डिस्ट्रिक्ट कौन्सिल और म्यूनीसिपल कमेटी के सिवा डिपुटी इन्सपेक्टरों के द्वारा सर्किल इन्सपेक्टरों तक पहुँचाता रहा है, पर अभी तक कहीं से कोई सुखद परिणाम नहीं निकला। इस सम्बन्ध के उपयोगी कागज-पत्र (ख) सूची में लिखे हैं

और इस पत्र के साथ नत्थी है। इस सघ के उद्देश्य आदि भी (ख) सूची में मिलेंगे जिनसे आप जान सकेंगे कि यह सस्था शिक्षा, शिक्षक और शिष्य तीनों के लिए कितनी उपयोगी है। यदि इस सघ को सरकार से कुछ आर्थिक सहायता मिलने लगे तो यह अपनी उन्नति और भी अधिक करके दिखावे।

(३) शालाओं में पुस्तकालय खोले गये हैं, पर प्रान्त भर में ऐसी कितनी शालाएँ हैं जहाँ वर्तमान हिन्दी-साहित्य की अच्छी अच्छी पुस्तकें हों? नियम के अनुसार स्वीकृत पुस्तकें ही मँगाई जा सकती हैं, पर स्वीकृत पुस्तकों की सूची में अच्छी अच्छी पुस्तकों के नाम ही नहीं हैं। उदाहरण के लिए (ग) सूची में ऐसी पुस्तकों के नाम लिखे गये हैं जो अभी तक स्वीकृत नहीं हुई हैं, यद्यपि वे शिक्षकों के लिए अत्यन्त उपयोगी हैं। फिर प्रति वर्ष जो रकम पुस्तकों के खरीदने के लिए स्वीकृत की जाती है वह इतनी थोडी होती है कि उसमें दस-पाँच अच्छी अच्छी पुस्तकें भी नहीं मँगाई जा सकतीं। अतएव इसके लिए एक अच्छी रकम प्रति वर्ष मजूर की जाया करे।

(४) हम लोग अपनी कुछ उन्नति करके दिखलावें इसके लिए हम लोग कुछ भी उत्साहित नहीं किये जाते। हम लोगों में से जो लोग अखिल भारतवर्षीय हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन की प्रथमा-मध्यमा परीक्षाएँ पास

है उसपर ध्यान दिया जाना चाहिए। शिक्षक-सत्र तो यह चाहता है कि सम्मेलन की प्रथमा और मध्यमा परीक्षायें शिक्षकों की आर्थिक उन्नति के लिए आवश्यक बना दी जायें। अभी तो हेडमास्टरी से आगे बढ़ने का हम लोगों को कोई मार्ग ही नहीं है। डिपुटी इन्स्पेक्टरी का पद जब कभी खाली होता है तो बाहर से एक ऐसा व्यक्ति बहुधा रख दिया जाता है जो हम लोगों की स्थिति से अनभिज्ञ रहता है। उस पद के लिए हम लोगों में से वे लोग जो वयो-वृद्ध या ज्ञानवृद्ध होने के साथ साथ हेडमास्टरी के पद पर रहकर अच्छा काम किया चुके हों, क्यों न चुने जावें? यदि इस पद के मिलने का द्वार हम लोगों के लिए खुला रहेगा तो हम लोगों में से कई उस पद के योग्य बनने के लिए अपनी योग्यता बढ़ाने का अवसर पा सकेंगे।

(५) हम लोग कार्य करते करते इतने अशक्त होजाते हैं कि वृद्धावस्था में एक छोटी सी पेन्शन पाने के सिवा अपनी गृहस्थी चलाने के लिए कुछ भी उद्योग नहीं कर सकते। दूसरे, शिक्षक-वृत्ति के अनेक बन्धनों में जकड़े रहने से तथा समय न मिलने से भी हम लोग अपनी युवावस्था में कुछ द्रव्य जमा नहीं कर पाते। अतएव हम लोग चाहते हैं कि हमलोगोंके लिए "प्राविडेन्ट-फण्ड" खोला जावे जिसमें प्रत्येक शिक्षक के वेतन में से कुछ रकम प्रतिमास काट लीजावे और उतनी ही रकम सरकार की ओर से प्रत्येक के

हिस्से में मिलाई जावे। इस फण्ड पर जो व्याज आवे वह भी प्रत्येक के हिस्से के अनुसार बाँट दिया जाया करे। जब कोई शिक्षक पेन्शन पर जाने लगे या अपना सम्बन्ध बीच में तोड़ दे तब उसे इस फण्ड से उसके हिस्से की रकम देदी जावे। इस उपाय से शिक्षकों की बहुत भारी चिन्ता दूर हो जावेगी।

बस, ये ही पाँच बातें हैं जिनपर ध्यान देने के लिए आपसे बारम्बार प्रार्थना है। हम लोगों को विश्वास है कि यदि आप हमारी उन्नति के इस प्रश्न को हाथ में ले लगे तो इसमें अवश्य सफलता होगी। इसके लिए हम लोग आपके सदैव आभारी रहेंगे। आशा है, आप इस पत्र की पहुँच लिखने के साथ ही कौन्सिल में प्रश्न करने की बात का निश्चय भी अवश्य लिखेंगे।

स्थान तथा मिति }

आपका आज्ञाकारी
(नाम)
मन्त्री,
शिक्षक-संघ।

(३८) सभापतित्व ग्रहण करने के लिए।

(स्थान का नाम तथा मिति)

मान्यवर महोदय,

स्थानीय सार्वजनिक पुस्तकालय का वार्षिकोत्सव———(तिथियों) को होना निश्चित हुआ है।

पुस्तकालय की कार्यकारिणी समिति ने इस अवसर पर सभापति का आसन सुशोभित करने के लिए सर्व-सम्मति से आपका शुभ नाम निर्वाचित किया है। अतएव सविनय प्रार्थना है कि वार्षिकोत्सव पर पधारने की कृपा कीजिए और सभापतित्व स्वीकार करने की अपनी स्वीकृति से हमें शीघ्र अनुगृहीत कीजिए। आपके द्वारा इस पद को ग्रहण करने से हिन्दी का गौरव बढ़ेगा और सभा को लाभ पहुँचेगा। आशा है, आप इस विनय को स्वीकार करेंगे और यहाँ की जनता को आप सरीखे वयोवृद्ध हिन्दी-साहित्य-सेवी महानुभाव के स्वागत करने का सुअवसर देंगे।

निवेदक विनीत,
(—नाम—)
सभापति,
कार्यकारिणी समिति।

(४०) व्याख्यान देने के लिए।

(सभा का नाम तथा मिति)

मान्यवर महोदय,

स्थानीय सनातन-धर्म-सभा का वार्षिकोत्सव (तिथियाँ)——— तदनुसार (तारीख)———को होना निश्चित हुआ है। आपसे प्रार्थना है कि आप इस शुभावसर पर पधारकर अपने सारगर्भित सुललित भाषण से हम लोगों को कृतार्थ कीजिए। आपके शुभागमन से

उत्सव का उद्देश्य सफल होगा और जनता में धर्मांकुर जमेगा। अपनी स्वीकृति शीघ्र भेजकर अनुगृहीत कीजिए।

काशी के सुविख्यात पण्डित—————— महोदय सभापति निर्वाचित हुए हैं।

निवेदक
(—नाम—)
मन्त्री।

विशेष पत्र।

साक्षी-पत्र।

(४१) पहला।

मुझे अपने पद से अलग होते समय श्रीयुत—— ——के विषय में यह प्रकट करते अत्यन्त हर्ष होता है कि मुझे अपने कार्य-काल में जितना सन्तोष इनसे मिला है उतना किसी दूसरे कर्मचारी से नहीं मिला। मैंने इन्हें सदैव आज्ञाकारी, परिश्रमी और पूर्ण सदाचारी पाया है। मैं इनकी उन्नति सदैव चाहता रहूँगा।

(नाम तथा पद)

(स्थान और मिति)

(४२) दूसरा।

मैं आपके गुणों का साक्षी-पत्र लिखते समय अपने,

को परम भाग्यशाली समझता हूँ। आपको गत ५ वर्षों में मैंने जैसा आज्ञाकारी, तीक्ष्ण-बुद्धि, कार्य-दक्ष, विचार-शील एवं उत्साही पाया है उसके सुखानन्द का अनुभव प्राप्त करने का अवसर बहुत कम अधिकारियों को मिलता है। मैं हृदय से चाहता हूँ कि आपको ऊँचे से ऊँचा पद निःसंकोच हो शीघ्र दिया जाय।

(नाम तथा पद)

(स्थान तथा मिति)

* मिलन पत्र।

(४२), पहला।

उमादत्त तिवारी

* जब किसी एक व्यक्ति को किसी ऐसे सज्जन से मिलने की आवश्यकता होती है जिससे पहले से जान पहिचान नहीं होती या कम होती है और जिसके पास बेरोक टोक पहुँचना नहीं हो सकता तब यह मिलन पत्र (विजिटिंग कार्ड) उन सज्जन के नौकर के द्वारा उनके पास भेज दिया जाता है। इस पत्र पर स्थिति और प्रसिद्धि के अनुसार कभी केवल नाम, कभी नाम और पद और कभी नाम, पद और पता सब कुछ लिख दिया जाता है या छपा रहता है। इस पत्र का उपयोग केवल मिलने के लिए या किसी अपरिचित व्यक्ति को अपना परिचय देने के लिए किया जाता है। यह पत्र नौकर या किसी आदमी के द्वारा

(४४) दूसरा।

रामदास गौड, एम ए,
प्रोफेसर, म्योर सेन्ट्रल कालेज

(४५) तीसरा।

(—नाम—)
प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर।

(४६) चौथा।

(—नाम—)
प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर।

मिलने की प्रतीक्षा करते समय भेजा जाता है या परिचय देते समय स्वय अपने ही हाथ से दे दिया जाता है। इसका आकार प्राय ४ अगुल लम्बा और २ अगुल चौड़ा होता है।

इसके दूसरी ओर—

साम्प्रत—
अभ्युदय प्रेस,
प्रयाग ।

(४७) पाँचवाँ ।

(—नाम—)
प्रचारक,
राष्ट्रीय हिन्दी-मन्दिर,
जबलपुर ।

दूसरी ओर

साम्प्रत——
अभ्युदय प्रेस, प्रयाग ।
मिलने का समय—
घण्टा ——— ————
दिन ———————
तारीख—————

सूचना—पाँचवें प्रकार के पत्रों का उपयोग कार्यालय के एजेन्ट लोग ही करते हैं। जिन्हें यह पत्र दिया जाता है वे यदि एजेन्ट

से किसी दूसरे समय मिलना चाहते हैं तो पत्र के दूसरी ओर अपनी सुविधा देखकर घण्टा, दिन और तारीख लिखकर पत्र को लौटा देते हैं। जो समय उस पत्र में लिख दिया जाता है ठीक उसी समय एजेन्ट को उन महाशय से मिलना पड़ता है।

* स्वागत-पत्र।

(४८) पहला।

श्रीगणेशाय नमः।



श्रीयुत ————————

बुधवार ता ———(मास)———को सन्ध्या के—बजे———के उपलक्ष में हिन्दी-प्रेमियों का समागम तथा प्रीति-भोज होगा। अतएव सविनय निवेदन है कि आप उक्त समय अपनी उपस्थिति से मुझे अनुगृहीत कीजिए।

स्थान, }
मिति। }

आपका दर्शनाकाङ्क्षी,
(—नाम—)

* ये पत्र सदैव छपे हुए रहते हैं और लम्बाई चौड़ाई में पोस्टकार्ड की अपेक्षा कुछ छोटे रहते हैं, पर मोटे और चिक्कन और रंगीन कार्ड पर छपाये जाते हैं। ये लिफ़ाफ़े में रखकर भेजे जाते हैं, पर

(४६) दूसरा।

मध्यप्रान्तीय

——— हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन,——(स्थान)।

श्रीमान ———————————————

प्रान्तीय हिन्दी-साहित्य-सम्मेलन का——— अधिवेशन यहाँ (मास, तिथि, दिन) तदनुसार (तारीख, मास) को (स्थान) में श्रीमान्———————(सभापति महोदय का शुभ नाम) के सभापतित्व में होगा। प्रार्थना है कि इस महोत्सव पर आप अवश्य पधारने की कृपा कीजिएगा।

दर्शनाभिलाषी,
(—नाम—)
अध्यक्ष,
स्वागत-समिति।

स्थान,
मिति।

लिफ़ाफ़े में भेजे जानेवाले साधारण पत्रों के कागजों के समान मोड़कर नहीं रखे जाते। इसलिए इनकी लम्बाई चौड़ाई इस प्रमाण की होती है कि ये लिफ़ाफ़े में बिना मोड़े रखे जा सकें।

(५०) तीसरा ।

स्वागत-पत्र ।

(—स्थान—)

चन्द्रगुप्त नाटक

(दिन, तिथि, मास सम्वत्)

(—समय—)

इसके दूसरी ओर—

निवेदन ।

कृपया इस पत्र को दरवाजे पर दिखला दीजिए जिससे अनिमन्त्रित व्यक्तियों की भीड भीतर न हो और आपको सुविधा रहे ।

(स्वागत समिति के अध्यक्ष
के हस्ताक्षर या मोहर)






Ganesh